



FONDO DE TIERRAS

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ÁREA FINANCIERA

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivos del Manual	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras	5
1.3 Naturaleza	5
1.3.1 Objetivos	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5 Facultades y Potestades	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras	8
1.7 Marco Filosófico y Estratégico.....	8
1.7.1 Marco Filosófico	8
1.7.2 Misión	8
1.7.3 Visión	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales	8
1.8 Alcance	9
1.9 Aprobación y Actualización	9
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa	9
1.11.1 Imaginario Funcional	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....	13
2. MAPA DE PROCESOS	14
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	18

ACRÓNIMOS

BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural, S.A.
CUR	Comprobante Único de Registro
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
FONTIERRAS	Fondo de Tierras
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR-IPF	Retenciones, Declaraciones de Retenciones del IVA e Ingresos Varios (pago de timbre)
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICODAFE	Sistema de la Dirección Financiera –SIDAF-
SICOINDES WEB	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizadas
SIGES WEB	Sistema de Gestión del Estado

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macro procesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

1.3.1 Objetivos

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.

- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.

- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

1.7.2 Misión

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos del área del Fondo de Tierras, especificada al inicio, en la carátula.

1.9 Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

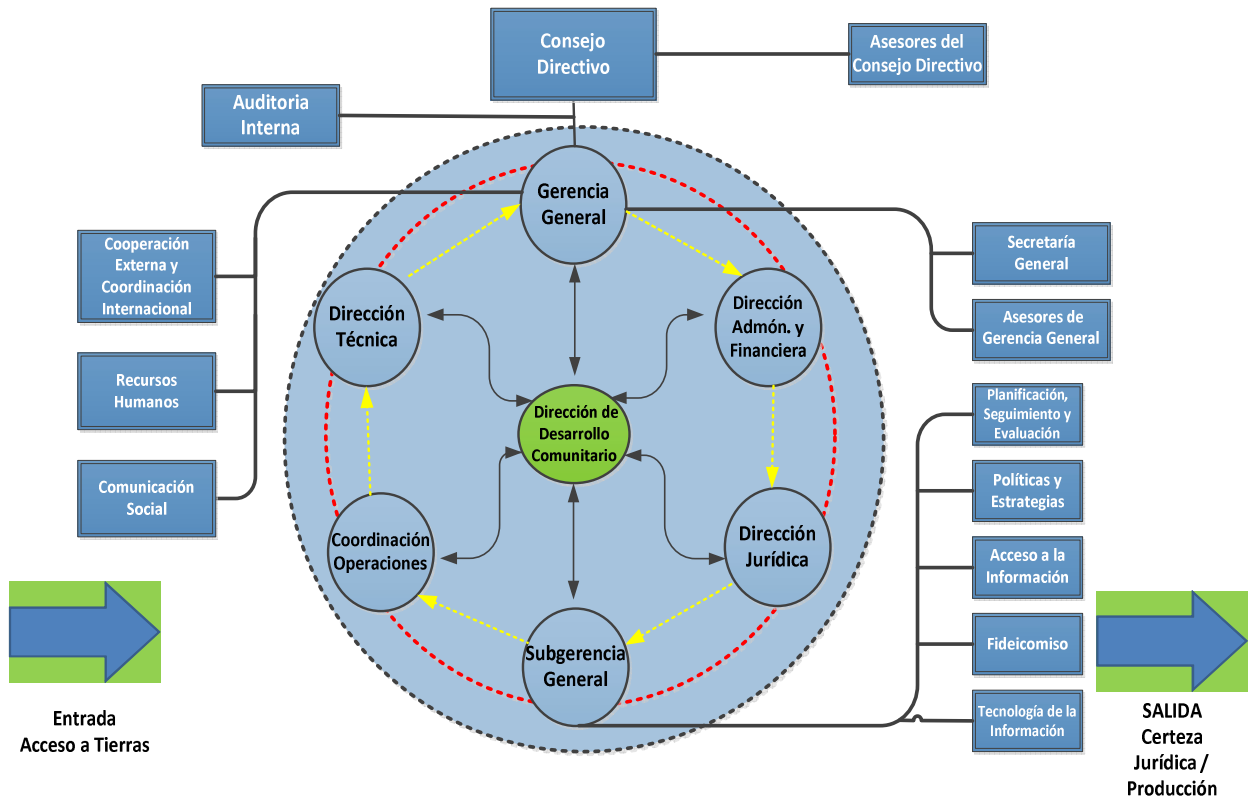
1.11.1 Imaginario Funcional

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

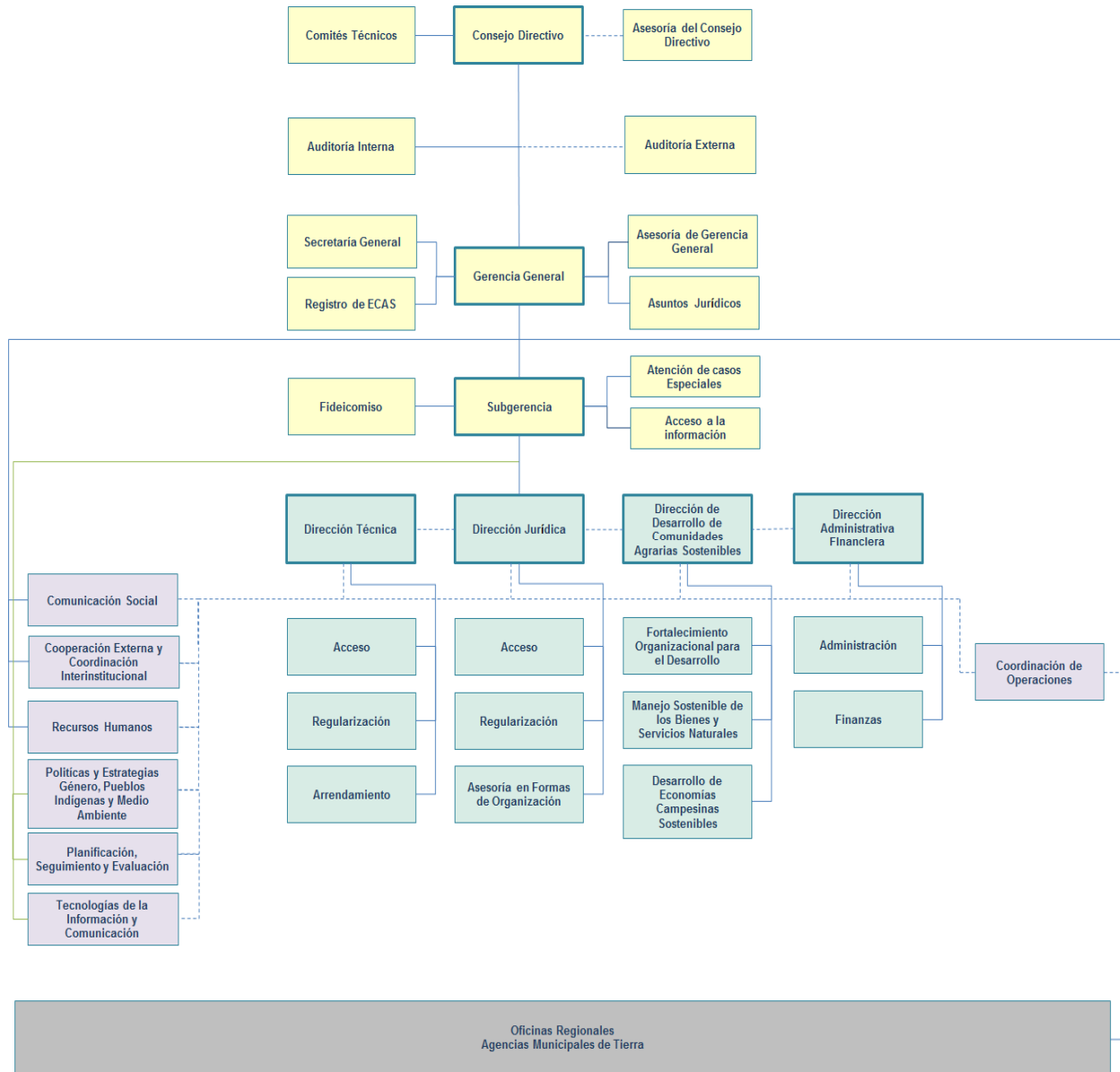
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.



El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.

Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

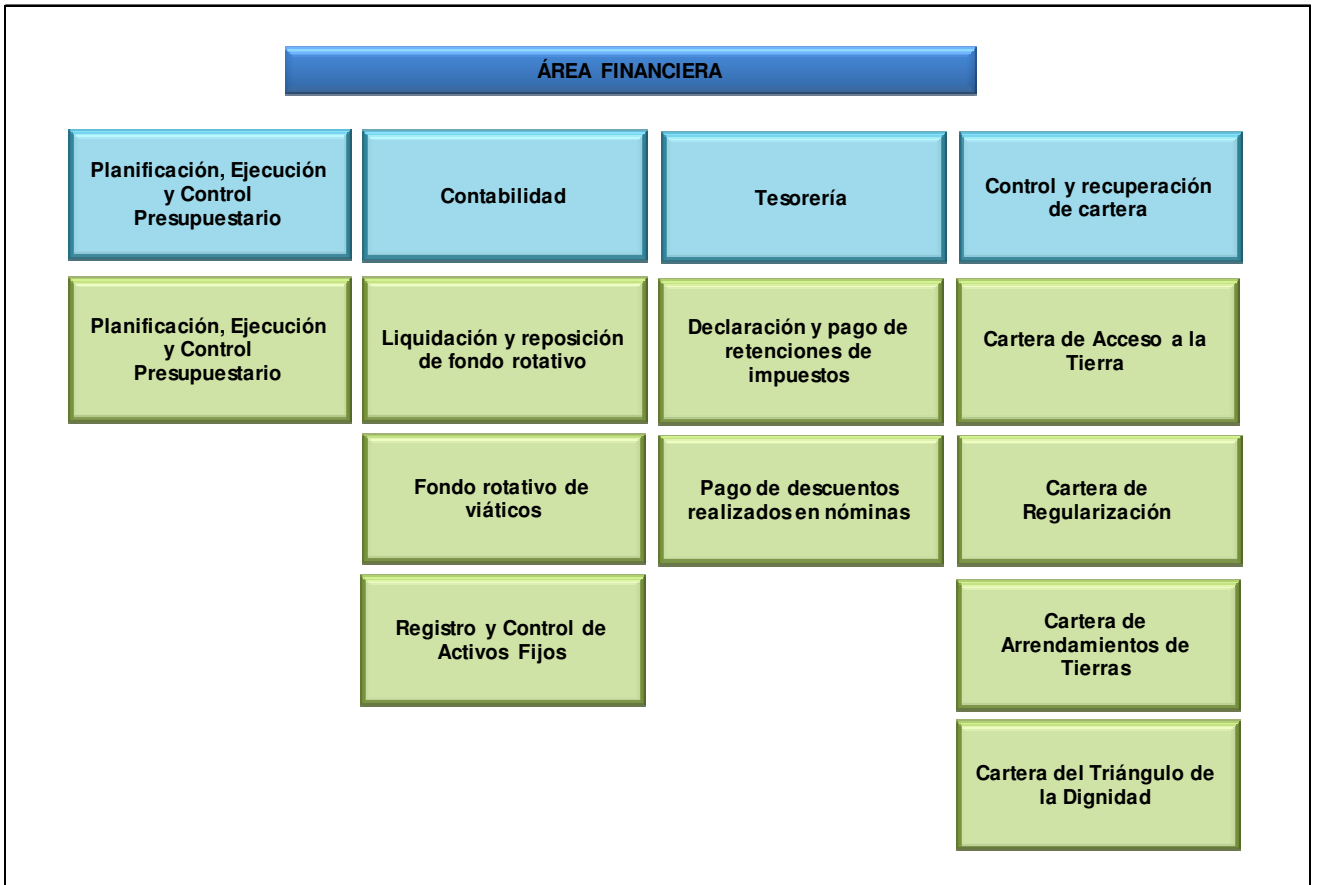
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	1.	Planificación, Ejecución y Control Presupuestario.	1.1
Contabilidad	2.	Liquidación y reposición de Fondo Rotativo.	2.1
		Fondo Rotativo de viáticos	2.2
		Registro y Control de Activos Fijos	2.3
Tesorería	3.	Declaración y pago de retenciones de impuestos	3.1
		Pago de descuentos realizados en nóminas	3.2
Control y recuperación de cartera	4.	Cartera de Acceso a la Tierra	4.1
		Cartera de Regularización	4.2
		Cartera de Arrendamientos de Tierras	4.3

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	1.1.	Formulación anteproyecto de Presupuesto Institucional	1.1.1.
		Programa anual de financiamiento con recursos de Gobierno Central y del Fideicomiso.	1.1.2.
		Programación y reprogramación presupuestaria Institucional	1.1.3.
		Modificación presupuestaria institucional intra 1 / externas – fondos asignados por Gobierno Central.	1.1.4.
		Modificación presupuestaria institucional intra 2 / internas – fondos asignados por Gobierno Central.	1.1.5.
		Modificación presupuestaria institucional – fondos asignados por Fideicomiso.	1.1.6.
		Verificación de disponibilidad presupuestaria (Gobierno Central y Fideicomiso)	1.1.7.
Liquidación y reposición de Fondo Rotativo	2.1.	Liquidación y reposición Fondo Rotativo con presupuesto ordinario	2.1.1.
		Liquidación y reposición Fondo Rotativo con recursos del fideicomiso	2.1.2.
Fondo Rotativo de Viáticos	2.2.	Solicitud de Anticipo de Viáticos	2.2.1.
		Liquidación de Viáticos	2.2.2.
		Anticipo viáticos para Oficinas Regionales	2.2.3.
		Liquidación de viáticos a nivel de Oficinas Regionales	2.2.4.
Registro y Control de Activos Fijos	2.3.	Registro y aseguramiento de activos fijos	2.3.1.
		Registro y traslado de activos fijos	2.3.2.
		Recepción de activos fijos personal de baja	2.3.3.
Declaración y pago de retenciones de impuestos	3.1.	Declaración y pago de retenciones de impuestos. 19032014	3.1.1.
Pago de descuentos realizados en nóminas	3.2.	Pago de descuentos realizados en nómina de pago. 19032014	3.2.1
Cartera de Acceso a la Tierra	4.1.	Actualización de saldos y generación de	4.1.1

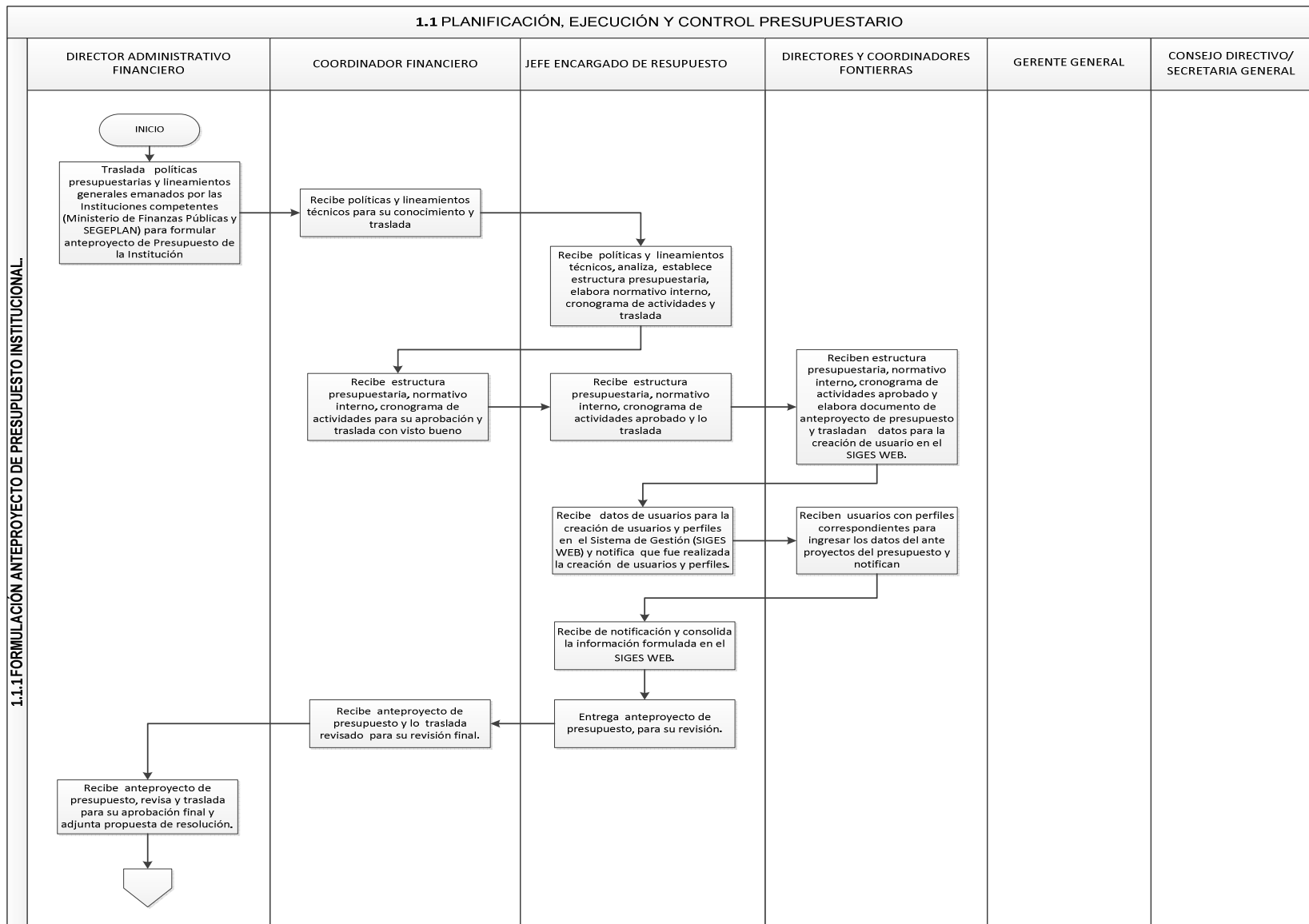
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		informes cartera de Acceso a la tierra vía créditos subsidiados	
		Cobros cartera de Acceso a la tierra vía créditos subsidiados	4.1.2
Cartera de Regularización	4.2.	Operación y registro de ingresos Cartera de Regularización	4.2.1.
		Cobros Cartera de Regularización	4.2.2
Cartera de Arrendamiento de Tierras	4.3.	Actualización de saldos y generación de informes Cartera de Arrendamiento de tierras	4.3.1
		Cobros cartera de arrendamiento de tierras	4.3.2

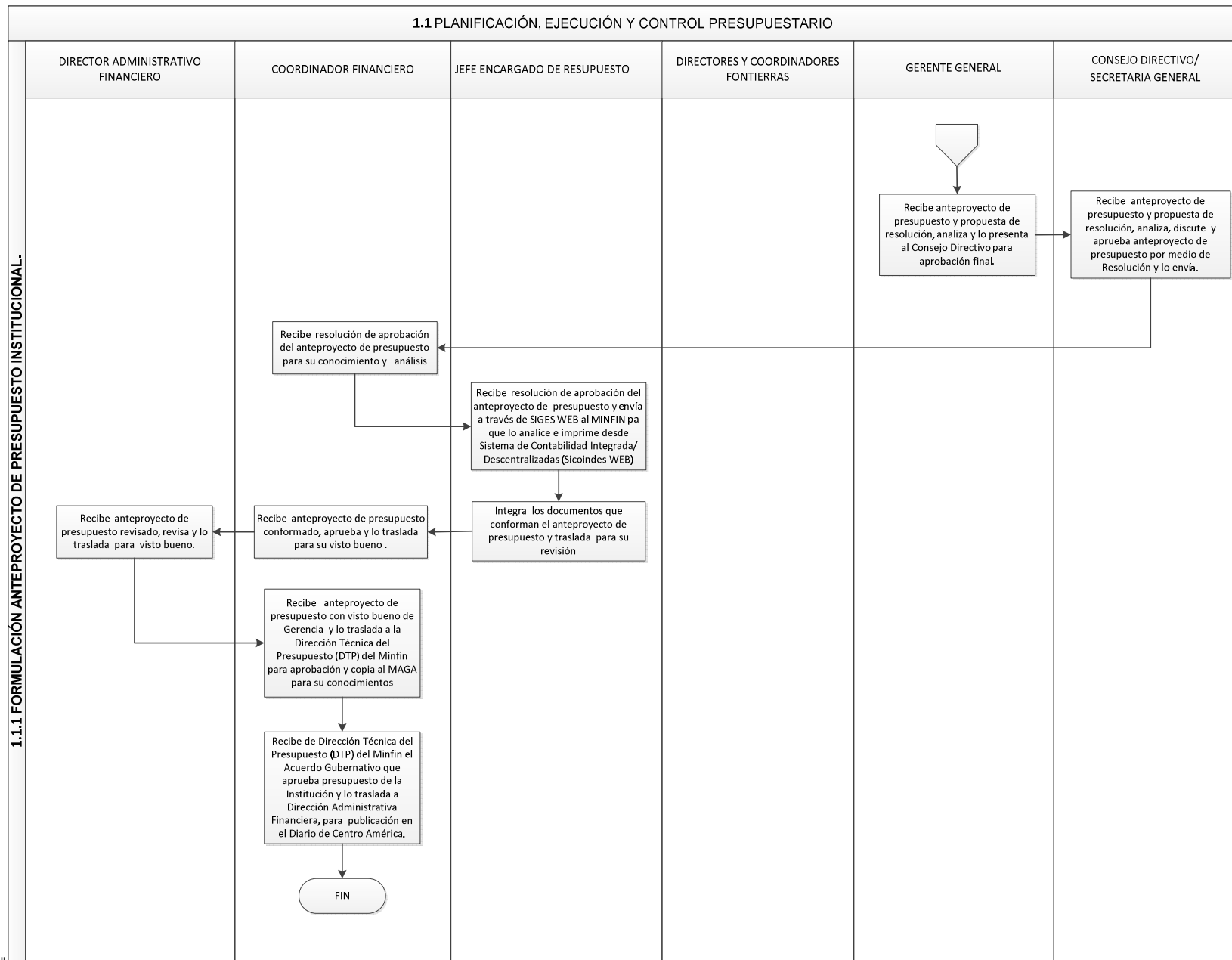
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1
Procedimiento: Formulación anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.		
Alcance: Desde trasladar las políticas presupuestarias y lineamientos generales emanados por las Instituciones competentes, para que se formule el anteproyecto de Presupuesto de la Institución hasta recibir de Dirección Técnica del Presupuesto de (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin) el Acuerdo Gubernativo que aprueba presupuesto de la Institución y trasladarlo a Dirección Administrativa Financiera, para su publicación en el Diario de Centro América.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Traslada a Coordinación Financiera las políticas presupuestarias y lineamientos generales emanados por las Instituciones competentes (Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN) para que con base a ellas se formule el anteproyecto de Presupuesto de la Institución.	Director Administrativo Financiero o Coordinador Financiero.
2.	Recibe del Director Administrativo Financiero políticas y lineamientos técnicos para su conocimiento y traslada a Jefe-Encargado de Presupuesto para formulación de anteproyecto de presupuesto de la Institución.	Coordinador Financiero
3.	Recibe del Coordinador Financiero las políticas y lineamientos técnicos, las analiza con base a lineamientos técnicos establece estructura presupuestaria, elabora normativo interno, cronograma de actividades y traslada a Coordinación Financiera para su aprobación.	Jefe-Encargado de Presupuesto
4.	Recibe del Jefe-Encargado de presupuesto estructura presupuestaria, normativo interno, cronograma de actividades para su aprobación y traslada con visto bueno al Jefe-Encargado de Presupuesto para su traslado a Directores y Coordinadores de FONTIERRAS.	Coordinador Financiero
5.	Recibe del Coordinador Financiero presupuesto estructura presupuestaria, normativo interno, cronograma de actividades aprobado y lo hace del conocimiento a los Directores y Coordinadores de FONTIERRAS	Jefe-Encargado de Presupuesto
6.	Reciben del Jefe-Encargado de Presupuesto estructura presupuestaria, normativo interno y cronograma de actividades aprobado y elabora el documento de anteproyecto de presupuesto para su Dirección y Coordinación y traslada a Jefe-Encargado de Presupuesto los datos para la creación de usuario en el SIGES WEB.	Directores y Coordinadores FONTIERRAS
7.	Recibe de Directores y Coordinadores los datos de usuarios para la creación de usuarios y perfiles en el Sistema de Gestión (SIGES WEB) y notifica a Directores y Coordinadores que fue realizada la	Jefe-Encargado de Presupuesto

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1
Procedimiento: Formulación anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Código	1.1.1
creación de usuarios y perfiles.		
8. Reciben del Jefe-Encargado de Presupuesto usuarios con perfiles correspondientes para ingresar los datos del ante proyectos del presupuesto de su Dirección y Coordinación en SIGES WEB y notifica la información al Jefe-Encargado de Presupuesto para que consolide información.		Directores y Coordinadores
9. Recibe de Directores y Coordinadores notificación y consolida la información formulada en el SIGES WEB.		Jefe-Encargado de Presupuesto
10. Entrega a Coordinación Financiera anteproyecto de presupuesto, para su revisión.		Jefe- Encargado de Presupuesto
11. Recibe del jefe- Encargado de Presupuesto anteproyecto de presupuesto y lo traslada revisado a Dirección Administrativa Financiera para su revisión final.		Coordinador Financiero
12. Recibe del Coordinador Financiero anteproyecto de presupuesto, revisa y traslada a Gerencia General para su aprobación final y adjunta propuesta de resolución.		Director Administrativo Financiero
13. Recibe del Director Administrativo Financiero anteproyecto de presupuesto y propuesta de resolución, analiza y lo presenta al Consejo Directivo para aprobación final.		Gerente General
14. Recibe del Gerente General anteproyecto de presupuesto y propuesta de resolución, analiza, discute y aprueba anteproyecto de presupuesto por medio de Resolución y lo envía a Secretaria General para que lo remita a Coordinación Financiera para su envío a las instancias correspondientes.		Consejo Directivo/Secretaria General
15. Recibe de Secretaria General resolución de aprobación del anteproyecto de presupuesto para su conocimiento y la traslada al Jefe -Encargado de Presupuesto para enviar a través a Siges WEB el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Publicas para su análisis		Coordinación Financiera
16. Recibe de Coordinación Financiera resolución de aprobación del anteproyecto de presupuesto y Envía a través de SIGES WEB al Ministerio de Finanzas Publicas para que lo analice e imprime desde Sistema de Contabilidad Integrada/ Descentralizadas (Sicoindes WEB) los formularios DTP que conforman el anteproyecto del presupuesto.		Jefe -Encargado de Presupuesto
17. Integra los documentos que conforman el anteproyecto de presupuesto y traslada a la Coordinación Financiera para su revisión.		Jefe -Encargado de Presupuesto

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1
Procedimiento: Formulación anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Código	1.1.1
18. Recibe del Jefe -Encargado de Presupuesto anteproyecto de presupuesto conformado, aprueba y lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su visto bueno .		Coordinador Financiero
19. Recibe de Coordinación Financiero anteproyecto de presupuesto revisado, revisa y lo traslada a Gerente General para su visto bueno.		Dirección Administrativa Financiera
20. Recibe de Dirección Administrativa Financiera anteproyecto de presupuesto con visto bueno de Gerencia y lo traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin) para su aprobación y copia al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) para su conocimientos		Coordinador Financiero
21. Recibe de Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin) el Acuerdo Gubernativo que aprueba presupuesto de la Institución y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera, para su publicación en el Diario de Centro América. (Si la Secretaria General de la Presidencia, no lo Publicara en Diario de Centro América). <u>Fin del procedimiento</u> -		Gerente General
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98. Normativo Interno FONTIERRAS, Resolución de Consejo Directivo y políticas vigentes, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario para anteproyecto de presupuesto, Formatos proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin) y SEGEPLAN		

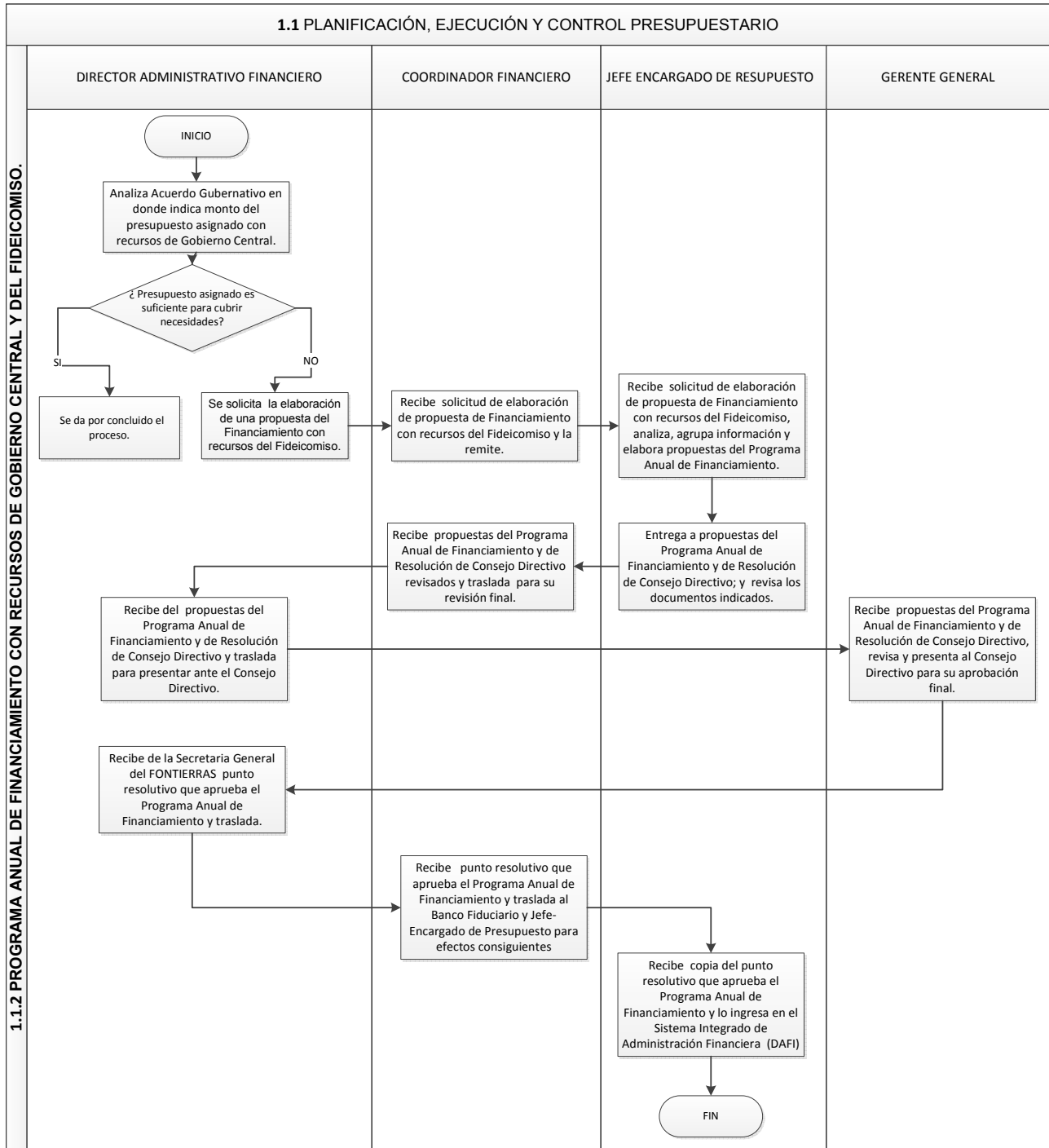




Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Programa anual de financiamiento con recursos de Gobierno Central y del Fideicomiso.	Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con recursos financieros provenientes del Gobierno Central y del Fideicomiso para cumplimiento a la Programación Operativa Anual (POA).		
Alcance: Desde analizar Acuerdo Gubernativo en donde indica el monto del presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central hasta recibir del Coordinador Financiero copia del punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento para ingresar en el Sistema Informático de Administración Financiera Externa (SIDAFE).		

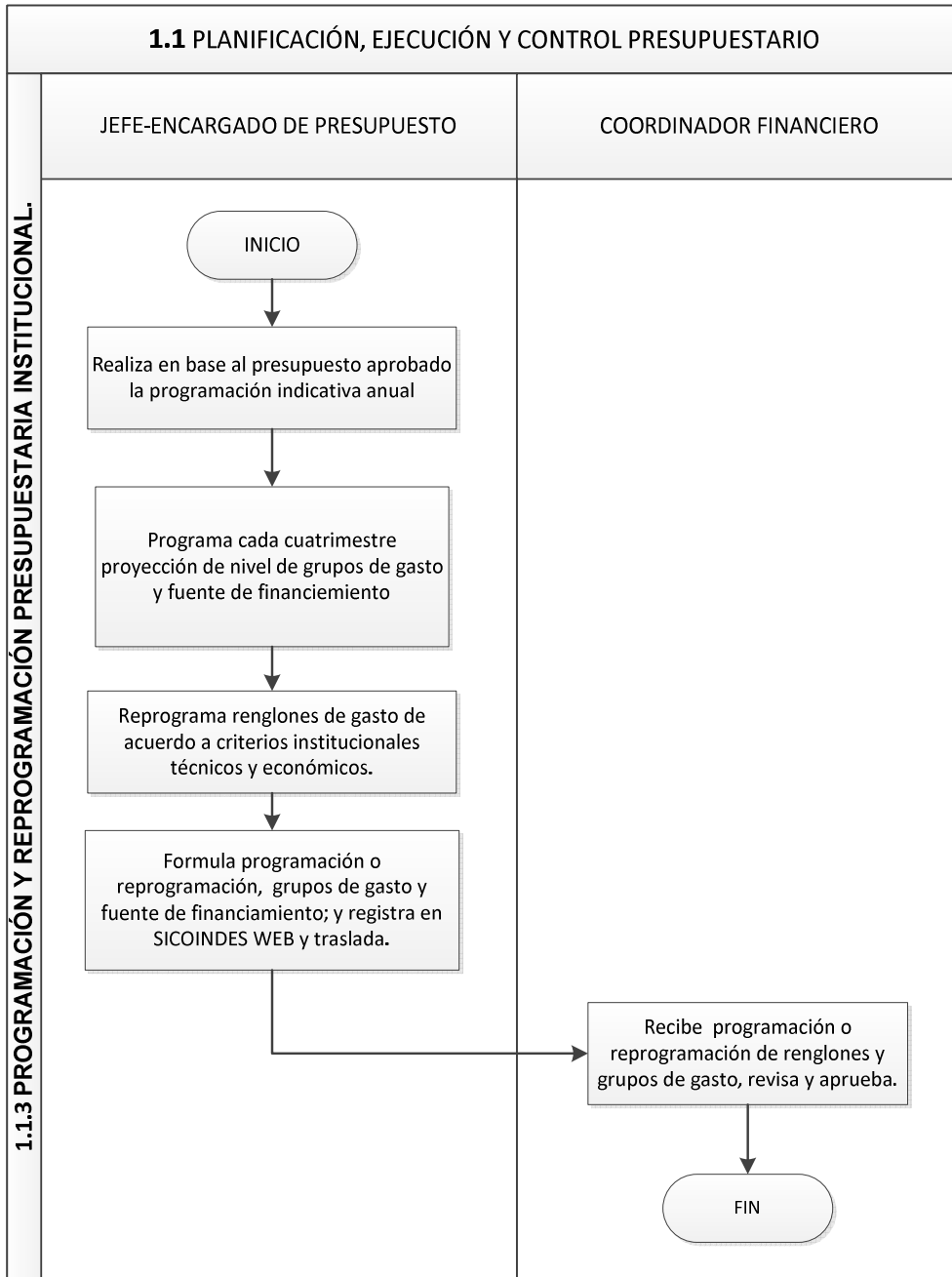
No.	Actividades	Responsable
1.	Analiza Acuerdo Gubernativo en donde indica el monto del presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central.	Director Administrativo Financiero
1.1	Si el presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central, SI es suficiente para cubrir las necesidades del FONTIERRAS, se da por concluido el proceso.	Director Administrativo Financiero
1.2	Si el presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central NO es suficiente para cubrir las necesidades del FONTIERRAS, se solicita a la Coordinación Financiera la elaboración de una propuesta del Financiamiento con recursos del Fideicomiso tomando en cuenta el déficit presupuestario	Director Administrativo Financiero
2.	Recibe del Director Administrativo solicitud de elaboración de propuesta de Financiamiento con recursos del Fideicomiso, la remite al Jefe-Encargado de Presupuesto para su elaboración.	Coordinador Financiero
3.	Recibe del Coordinador Financiero solicitud de elaboración de propuesta de Financiamiento con recursos del Fideicomiso, analiza y agrupa la información tomando en cuenta el anteproyecto de presupuesto presentado a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin) elabora propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo.	Jefe-Encargado de Presupuesto
4.	Entrega a Coordinación Financiera propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo; y revisa los documentos indicados.	Jefe-Encargado de Presupuesto
5.	Recibe del Jefe- Encargado de Presupuesto propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo revisados y traslada a Dirección Administrativa Financiera para su revisión final.	Coordinador Financiero
6.	Recibe del Coordinador Financiero propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo y traslada a Gerencia General para presentar ante el Consejo Directivo.	Director Administrativo Financiero
7.	Recibe de Director Administrativo Financiero propuestas del Programa	Gerente

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Programa anual de financiamiento con recursos de Gobierno Central y del Fideicomiso.	Código	1.1.2.
	Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo, revisa y presenta al Consejo Directivo para su aprobación final.	General
8.	Recibe de la Secretaria General del FONTIERRAS el punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento y trasladarlo Coordinación Financiera para su consideración y efectos consiguientes.	Director Administrativo Financiero
9.	Recibe del Director Administrativo Financiero el punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento y traslada al Banco Fiduciario y Jefe-Encargado de Presupuesto para efectos consiguientes.	Coordinador Financiero
10.	Recibe del Coordinador Financiero copia del punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento y lo ingresa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (DAFI) <u>Fin del procedimiento</u>	Jefe-Encargado de Presupuesto
Documentos de referencia: Programa Anual de Financiamiento y Resolución de Consejo Directivo, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario para Programa Anual de Financiamiento. Sistema Integrado de Administración Financiera (DAFI)		



1.1.2 PROGRAMA ANUAL DE FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DE GOBIERNO CENTRAL Y DEL FIDEICOMISO.

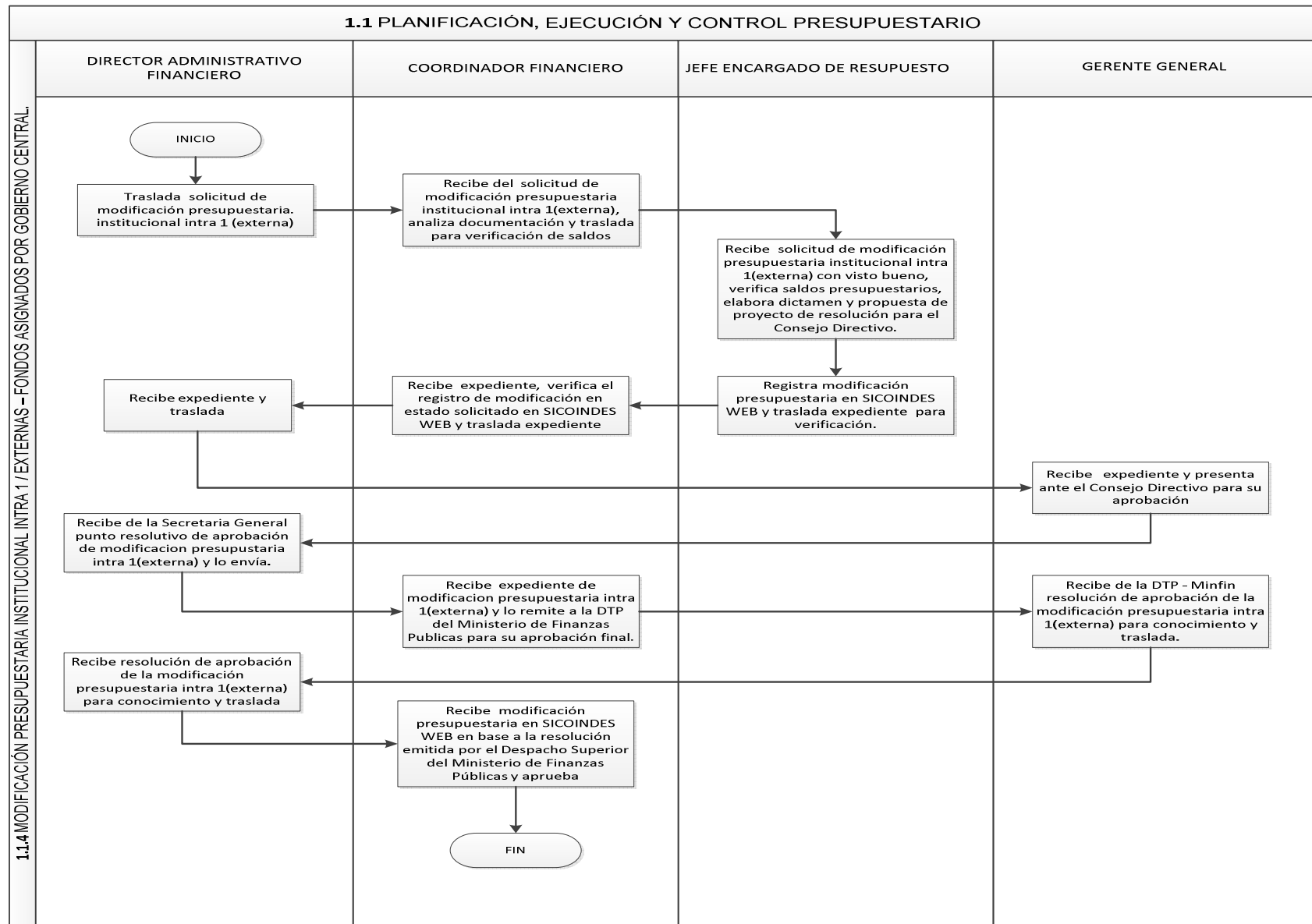
Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Programación y reprogramación presupuestaria Institucional.	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.		
Alcance: Desde programar cada cuatrimestre proyección de nivel de gasto con base al presupuesto aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo en donde se aprueba el presupuestado asignado para FONTIERRAS hasta revisar y aprobar programación o reprogramación de renglones y grupos de gasto.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza en base al presupuesto aprobado la programación indicativa anual	Jefe-Encargado de presupuesto
2.	Programa cada cuatrimestre proyección de nivel de grupos de gasto y fuente de financiamiento	Jefe-Encargado de presupuesto
3.	Reprograma renglones de gasto de acuerdo a criterios institucionales técnicos y económicos.	Jefe-Encargado de presupuesto
4.	Formula la programación o reprogramación, grupos de gasto y fuente de financiamiento; y registra en SICOINDES WEB y traslada a Coordinador Financiero para su aprobación	Jefe-Encargado de Presupuesto
5.	Recibe de Jefe-Encargado de Presupuesto programación o reprogramación de renglones y grupos de gasto, revisa y aprueba. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Financiero
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98, Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 49-2011), Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formularios que se generan del SICOINDES-WEB.		



Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Modificación presupuestaria institucional intra 1 / externas – fondos asignados por Gobierno Central.	Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 y 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.		
Alcance: Desde trasladar a Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1 (externa) hasta recibir del Director Administrativo Financiero modificación presupuestaria en SICOINDES WEB en base a la resolución emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas para aprobación.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Traslada a Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria. institucional intra 1 (externa)	Director Administrativo Financiero
2.	Recibe del Director Administrativo Financiero solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1(externa), analiza documentación y traslada a la Jefe-Encargado de Presupuesto para verificación de saldos.	Coordinador Financiero
3.	Recibe de Coordinador Financiero solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1(externa) con visto bueno, verifica saldos presupuestarios, elabora dictamen y propuesta de proyecto de resolución para el Consejo Directivo.	Jefe-Encargado de Presupuesto
4.	Registra modificación presupuestaria en SICOINDES WEB y traslada expediente a Coordinación Financiera para verificación.	Jefe-Encargado de Presupuesto
5.	Recibe del jefe-Encargado de Presupuesto expediente, verifica el registro de modificación en estado solicitado en SICOINDES WEB y traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera	Coordinador Financiero
6.	Recibe del Coordinador Financiero expediente y traslada a Gerencia General para presentación ante el Consejo Directivo para aprobar modificaciones presupuestarias.	Dirección Administrativa Financiera
7.	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera el expediente y presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación	Gerente General
8.	Recibe de la Secretaria General punto resolutivo de aprobación de modificación presupuestaria intra 1(externa) y lo envía a Coordinador Financiero para remitirlo a la DTP del Ministerio de Finanzas Publicas.	Dirección Administrativa Financiera
9.	Recibe del Dirección Administrativa Financiera expediente de modificación presupuestaria intra 1(externa) y lo remite a la DTP del Ministerio de Finanzas Publicas para su aprobación final.	Coordinador Financiero
10.	Recibe de la DTP - Minfin resolución de aprobación de la modificación presupuestaria intra 1(externa) para conocimiento y traslada a Dirección	Gerente General

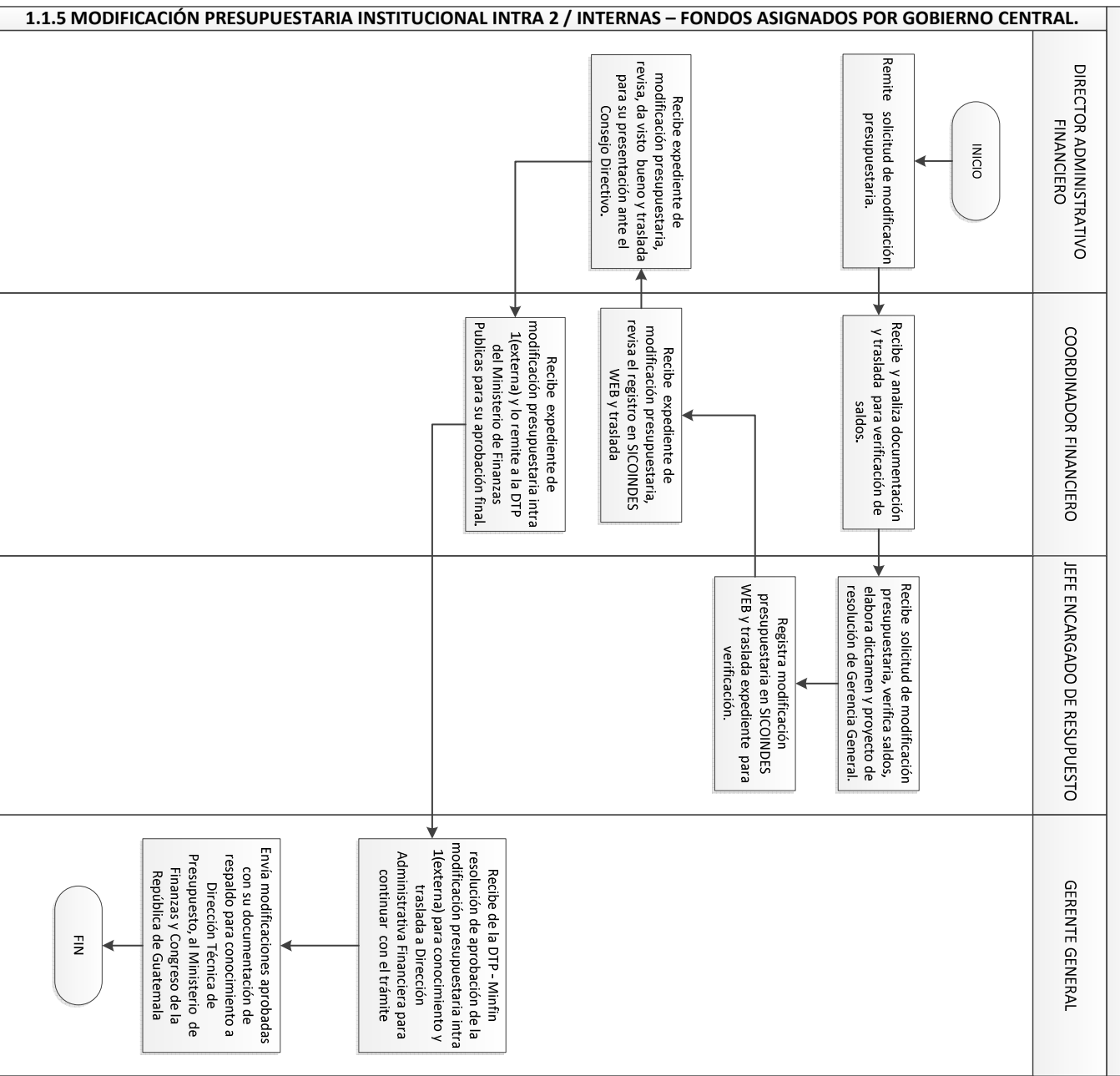
	Administrativa Financiera para que continúe con el trámite correspondiente.	
11.	Recibe del Gerente General resolución de aprobación de la modificación presupuestaria intra 1(externa) para conocimiento y traslada a Coordinación Financiera para que continúe con el trámite correspondiente.	Director Administrativo Financiero
12.	Recibe del Director Administrativo Financiero modificación presupuestaria en SICOINDES WEB en base a la resolución emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas y aprueba <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Financiero
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Dictamen Presupuestario, Formularios que se generan del SICOINDES-WEB Proyecto de Resolución Y Resolución de aprobación del Despacho Superior del MINFIN.		



Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Modificación presupuestaria institucional intra 2 / internas – fondos asignados por Gobierno Central.	Código	1.1.5.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 y 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.		
Alcance: Desde remitir a la Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria hasta recibir del Director Administrativo Financiero modificación presupuestaria aprobada, para emitir oficio con visto bueno de Gerencia y remitirlo a la Dirección Técnica de Presupuesto.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Remite a la Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria.	Director Administrativo Financiero
2.	Recibe del Director Administrativo Financiero y analiza documentación y traslada a la Unidad de Presupuesto para verificación de saldos.	Coordinador Financiero
3.	Recibe del Coordinador Financiero solicitud de modificación presupuestaria, verifica saldos, elabora dictamen y proyecto de resolución de Gerencia General.	Jefe-Encargado de Presupuesto
4.	Registra modificación presupuestaria en SICOINDES WEB y traslada expediente a Coordinación Financiera para verificación.	Jefe Encargado de Presupuesto
5.	Recibe del Jefe-Encargado de Presupuesto el expediente de modificación presupuestaria, revisa el registro en SICOINDES WEB y traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera.	Coordinador Financiero
6.	Recibe de Coordinador Financiero expediente de modificación presupuestaria, revisa, da visto bueno y traslada a Gerencia General para su presentación ante el Consejo Directivo.	Dirección Administrativa Financiera
7.	Recibe del Dirección Administrativa Financiera expediente de modificación presupuestaria intra 1(externa) y lo remite a la DTP del Ministerio de Finanzas Publicas para su aprobación final.	Coordinador Financiero
8.	Recibe de la DTP - Minfin resolución de aprobación de la modificación presupuestaria intra 1(externa) para conocimiento y traslada a Dirección Administrativa Financiera para que continúe con el trámite correspondiente.	Gerente General
9.	Envía modificaciones aprobadas con su documentación de respaldo para conocimiento a Dirección Técnica a Dirección Técnica de Presupuesto, al Ministerio de Finanzas y Congreso de la República de Guatemala . Fin del procedimiento.	Gerente General
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Modificación presupuestaria institucional intra 2 / internas – fondos asignados por Gobierno Central.	Código	1.1.5.
Formatos e instructivos: Dictamen Presupuestario, Formularios que se generan del SICOINDES-WEB, Proyecto de Resolución y Oficio de aprobación de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) - Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin).		

1.1 PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

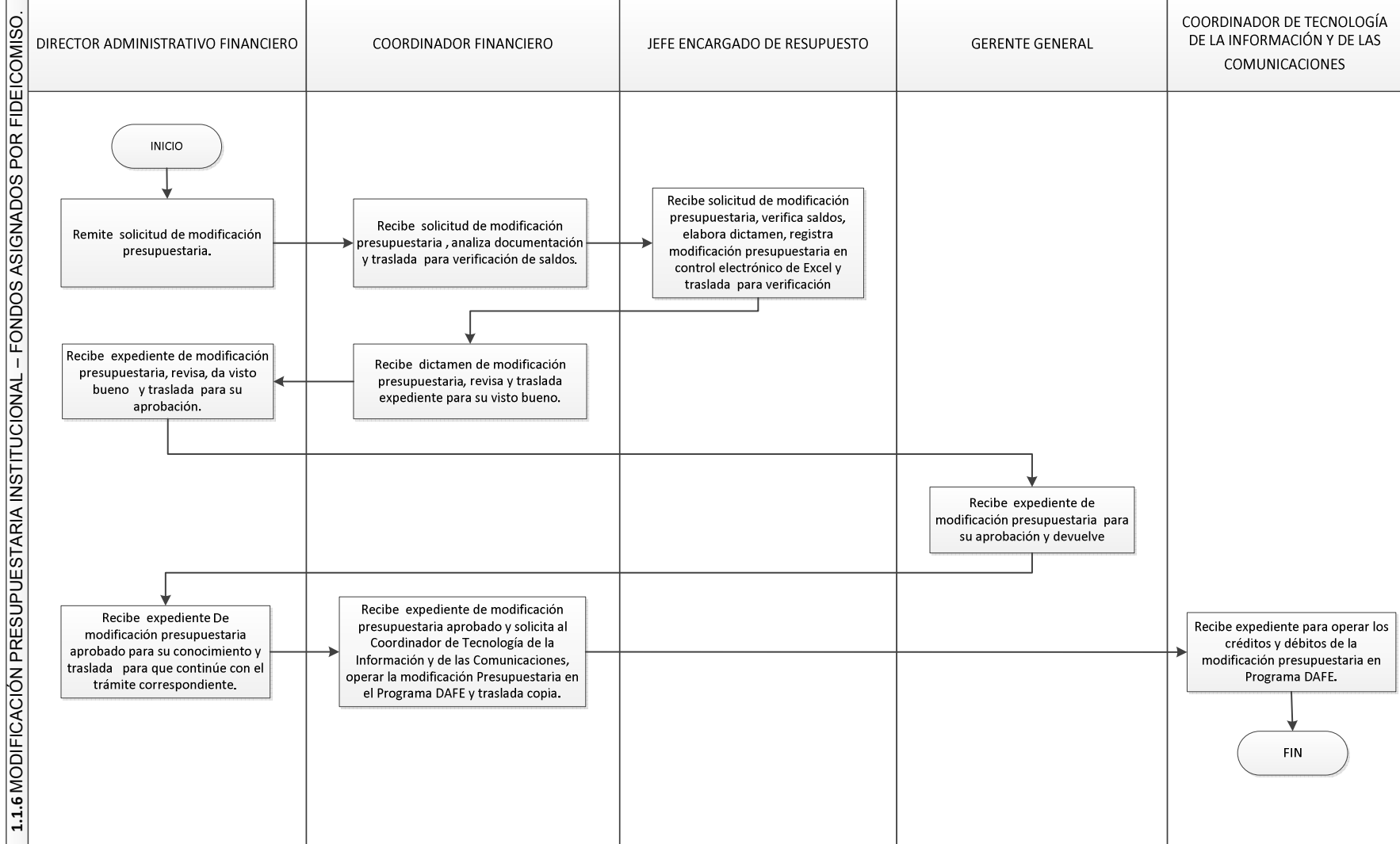


Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Modificación presupuestaria institucional – fondos asignados por Fideicomiso.	Código	1.1.6.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido Resolución del Consejo Directivo 15-2011, de fecha 08 de febrero de 2011, que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Ejecución del Presupuesto de Funcionamiento del Fondo de Tierras con fondos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.		
Alcance: Desde remitir a la Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria hasta recibir del Coordinador Financiero expediente para operar los créditos y débitos de la modificación presupuestaria en Programa DAFE.		

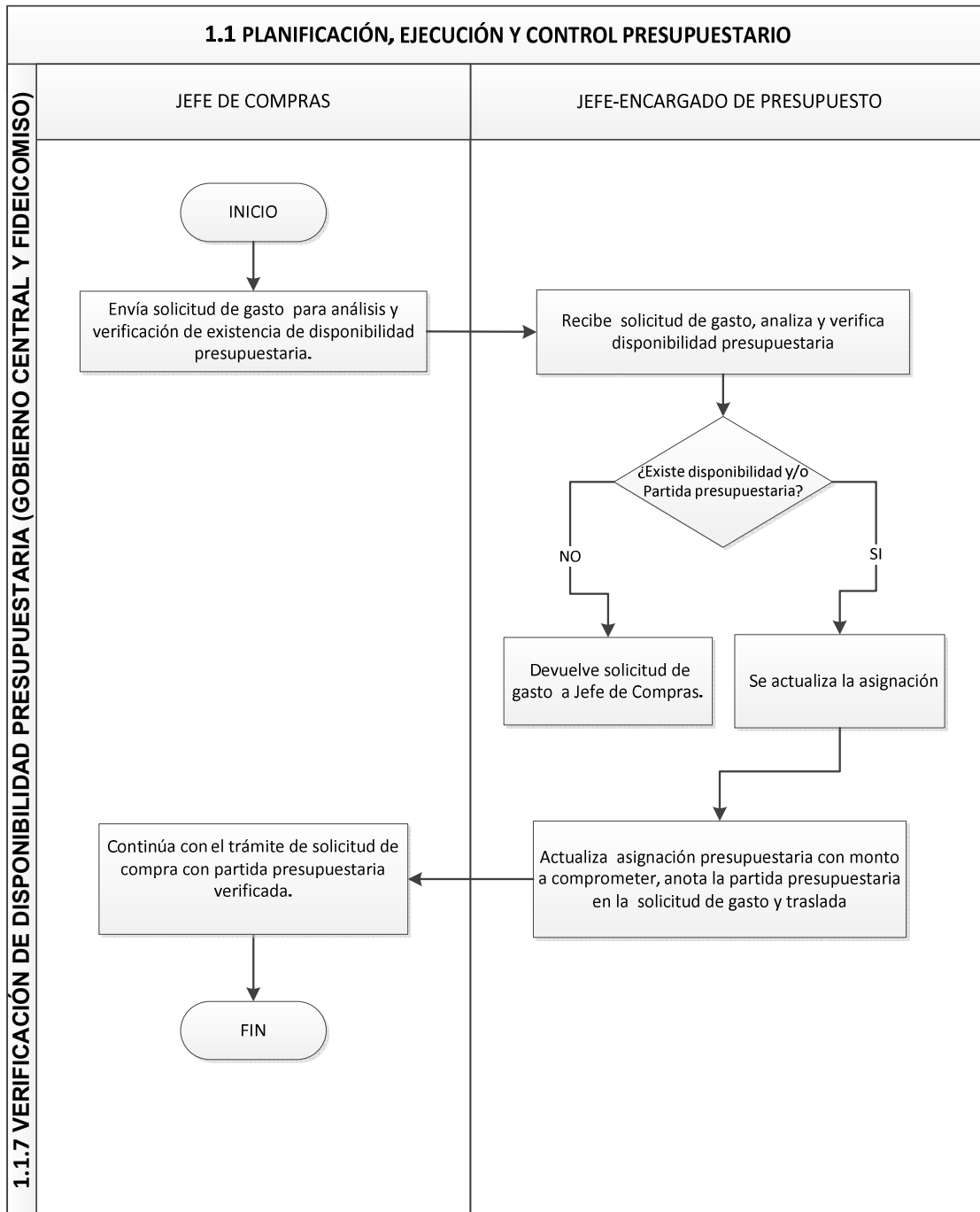
No.	Actividades	Responsable
1.	Remite a la Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria.	Director Administrativo Financiero
2.	Recibe del Director Administrativo Financiero solicitud de modificación presupuestaria, analiza documentación y traslada al Jefe-Encargado de Presupuesto para verificación de saldos.	Coordinador Financiero
3.	Recibe del Coordinador Financiero solicitud de modificación presupuestaria, verifica saldos, elabora dictamen, registra modificación presupuestaria en control electrónico de Excel y traslada expediente a Coordinación Financiera para verificación	Jefe-Encargado de Presupuesto
4.	Recibe de Jefe-Encargado de Presupuesto dictamen de modificación presupuestaria, revisa y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su visto bueno.	Coordinador Financiero
5.	Recibe del Coordinador Financiero expediente de modificación presupuestaria, revisa, da visto bueno y traslada a Gerencia General para su aprobación.	Dirección Administrativa Financiera
6.	Recibe de Dirección Administrativa Financiera expediente de modificación presupuestaria para su aprobación y devuelve a Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento.	Gerente General
7.	Recibe de Gerente General expediente de modificación presupuestaria aprobado para su conocimiento y traslada a Coordinador Financiera para que continúe con el trámite correspondiente.	Director Administrativo Financiero
8.	Recibe del Director Administrativo Financiero expediente de modificación presupuestaria aprobado y solicita al Coordinador de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, operar la modificación Presupuestaria en el Programa DAFE y traslada copia al Jefe-Encargado de Presupuesto para conocimiento.	Coordinador Financiero

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Modificación presupuestaria institucional – fondos asignados por Fideicomiso.	Código	1.1.6.
9.	Recibe del Coordinador Financiero expediente para operar los créditos y débitos de la modificación presupuestaria en Programa DAFE. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones,
Documentos de referencia: Resolución del Consejo Directivo 15-2011, de fecha 08 de febrero de 2011, que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Ejecución del Presupuesto de Funcionamiento del Fondo de Tierras con fondos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Dictamen Presupuestario y Proyecto de Resolución.		

1.1 PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

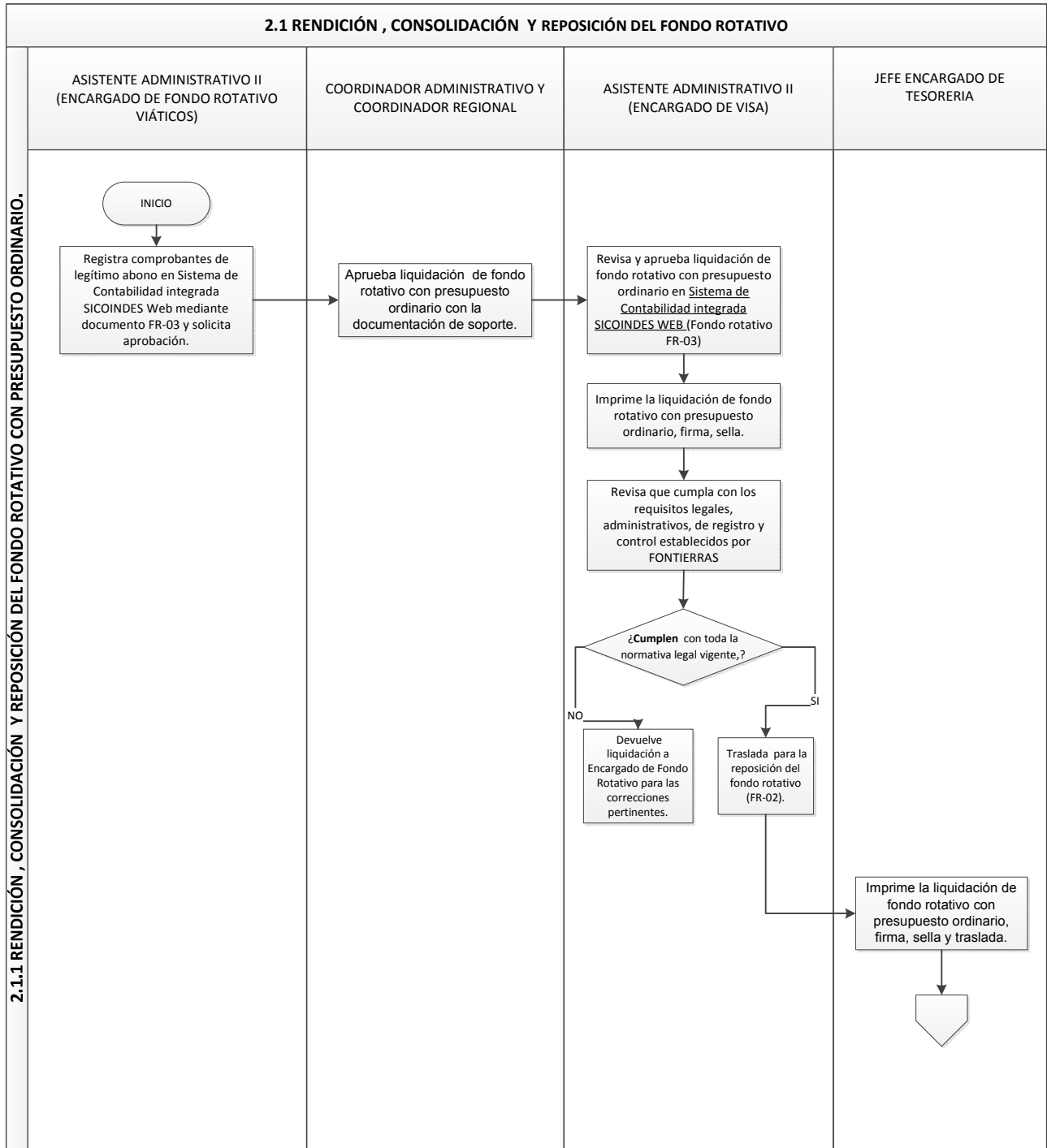


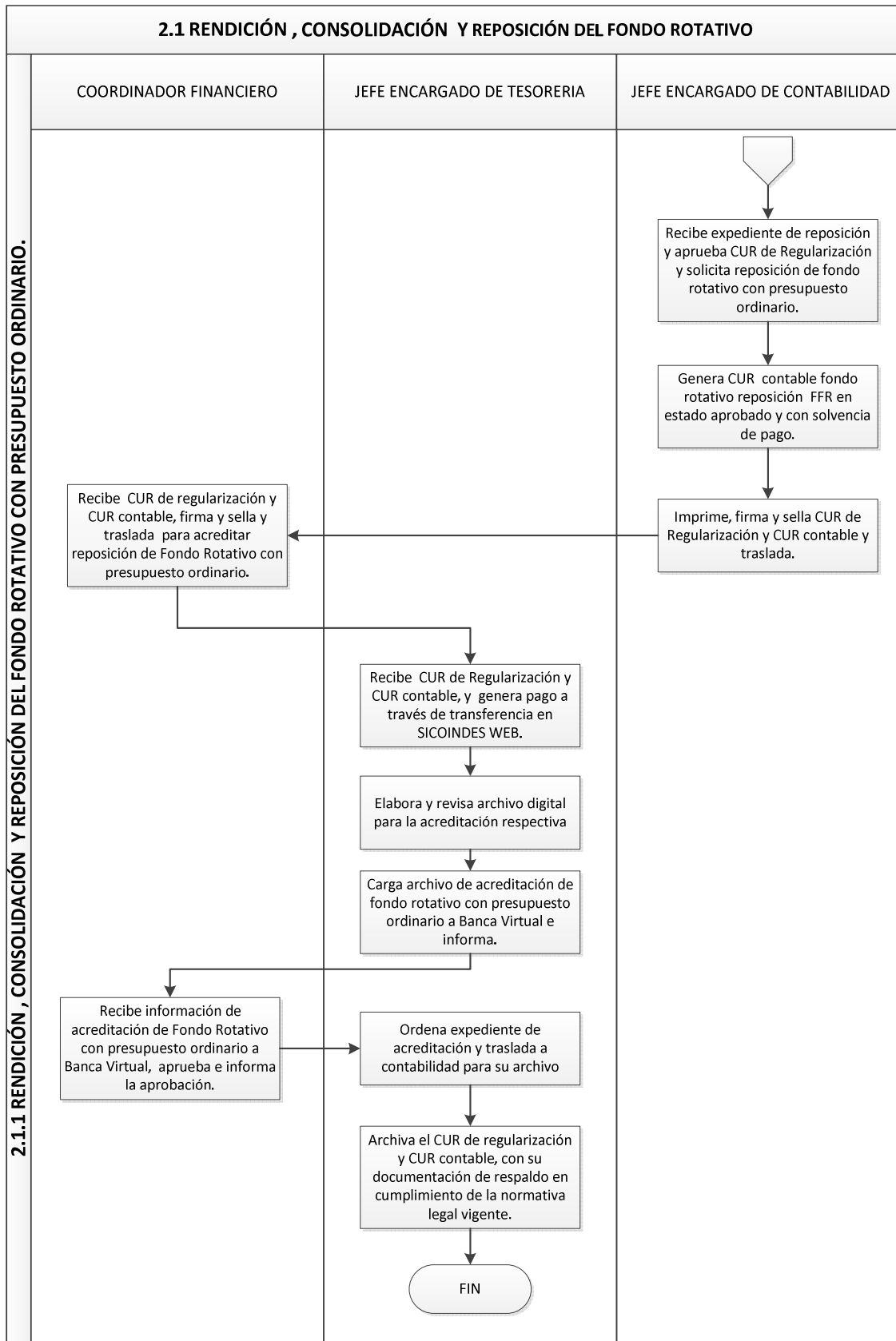
Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	Código	1.1.
Procedimiento: Verificación de disponibilidad presupuestaria (Gobierno Central y Fideicomiso)	Código	1.1.7.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su modificación y Decreto 13-2013, Reforma a la Ley Orgánica de Presupuesto.		
Alcance: Desde enviar solicitud de gasto a Jefe-Encargado de Presupuesto para análisis y verificación de existencia de disponibilidad presupuestaria hasta actualizar la asignación presupuestaria con monto a comprometer, anotar la partida presupuestaria en la solicitud de gasto y trasladar a Jefe de Compras para que continúe el trámite de solicitud de compra con partida presupuestaria verificada.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Envía solicitud de gasto a Jefe-Encargado de Presupuesto para análisis y verificación de existencia de disponibilidad presupuestaria.	Jefe de Compras
2.	Recibe del Jefe de Compras solicitud de gasto, analiza y verifica disponibilidad presupuestaria	Jefe-Encargado de Presupuesto
2.1.	Si NO existiera partida presupuestaria y/o disponibilidad, devuelve solicitud de gasto a Jefe de Compras.	Jefe Encargado de Presupuesto
2.2	Si existiera disponibilidad presupuestaria se actualiza la asignación.	Jefe Encargado de Presupuesto
3.	Actualiza la asignación presupuestaria con monto a comprometer, anota la partida presupuestaria en la solicitud de gasto y traslada a Jefe de Compras.	Jefe Encargado de Presupuesto
4.	Continúan con el trámite de solicitud de compra con partida presupuestaria verificada. <u>Fin del procedimiento</u>	Jefe de Compras.
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98 y el Normativo Interno y Presupuesto de ingresos y egresos de FONTIERRAS aprobado, , Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Solicitud de gasto.		



Proceso: Rendición , consolidación y reposición del Fondo Rotativo	Código	2.1
Procedimiento: Rendición , consolidación y reposición del Fondos Rotativos con presupuesto ordinario.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Establecer los lineamientos a seguir para la adecuada ejecución de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo con presupuesto ordinario.		
Alcance: Desde registrar comprobantes de legítimo abono en el sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES Web, mediante documento FR-03 y solicita aprobación hasta archivar el CUR de regularización y CUR contable, con su documentación de respaldo en cumplimiento de la normativa legal vigente.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Registra comprobantes de legítimo abono en Sistema de Contabilidad integrada SICOINDES Web mediante documento FR-03 y solicita aprobación.	Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
2.	Aprueba liquidación de fondo rotativo con presupuesto ordinario con la documentación de soporte.	Coordinador Administrativo y Coordinador Regional
3.	Revisa y aprueba liquidación de fondo rotativo con presupuesto ordinario en <u>Sistema de Contabilidad integrada SICOINDES WEB</u> (Fondo rotativo FR-03)	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
4.	Imprime la liquidación de fondo rotativo con presupuesto ordinario, firma, sella-	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
5.	Revisa que cumpla con los requisitos legales, administrativos, de registro y control establecidos por FONTIERRAS.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
5.1	Si la liquidación de Fondo Rotativo con y documentos de soporte No cumplen con toda la normativa legal vigente, devuelve liquidación a Encargado de Fondo Rotativo para las correcciones pertinentes.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
5.2	Si la liquidación de fondo rotativo y con documentos de soporte Si cumple , con toda la normativa legal vigente, traslada a Jefe-Encargado de Tesorería para la consolidación y reposición del fondo rotativo (FR-02).	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)

Proceso: Rendición , consolidación y reposición del Fondo Rotativo		Código	2.1
Procedimiento: Rendición , consolidación y reposición del Fondos Rotativos con presupuesto ordinario.		Código	2.1.1
6.	Recibe de Asistente Administrativo II (Encargado de VISA) liquidación de Fondo Rotativo y documentos de soporte, emite formulario FR-02, genera CUR presupuestario de gasto y traslada expediente de reposición a Jefe-Encargado de Contabilidad para su aprobación.		Jefe-Encargado de Tesorería.
7.	Recibe de Jefe- Encargado de Tesorería el expediente de reposición, aprueba CUR presupuestario de Regularización y solicita reposición de fondo rotativo.		Jefe-Encargado de Contabilidad
8.	Genera CUR contable fondo rotativo reposición FFR en estado aprobado y con solvencia de pago.		Jefe-Encargado de Contabilidad
9.	Imprime, firma y sella CUR presupuestario de Regularización y CUR contable y traslada a Coordinador Financiero.		Jefe-Encargado de Contabilidad
10.	Recibe de Jefe- Encargado de Contabilidad CUR de regularización y CUR contable, firma, sella y traslada a Jefe-Encargado de Tesorería para acreditar reposición de Fondo Rotativo con presupuesto ordinario.		Coordinador Financiero
11.	Recibe de Coordinador Financiero CUR de Regularización y CUR contable, y genera pago de reposición a través de transferencia en SICOINDES WEB.		Jefe-Encargado de Tesorería
12.	Elabora y revisa archivo digital para la acreditación respectiva.		Jefe-Encargado de Tesorería
13.	Carga archivo de acreditación de fondo rotativo con presupuesto ordinario a Banca Virtual e informa al Coordinador Financiero.		Jefe-Encargado de Tesorería
14.	Recibe de Tesorero la información de acreditación de Fondo Rotativo con presupuesto ordinario a Banca Virtual, aprueba e informa a Jefe-Encargado de Tesorería la aprobación.		Coordinador Financiero
15.	Ordena expediente de acreditación y traslada a contabilidad para su archivo		Jefe-Encargado de Tesorería
16.	Archiva el CUR de regularización y CUR contable, con su documentación de respaldo en cumplimiento de la normativa legal vigente. <u>Fin del procedimiento.</u>		Jefe-Encargado de Tesorería T
Documentos de referencia: Normas de Control Interno Gubernamental, Documentación de soporte, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Módulo de Fondos Rotativo del SICOINDES. Archivo Digital			





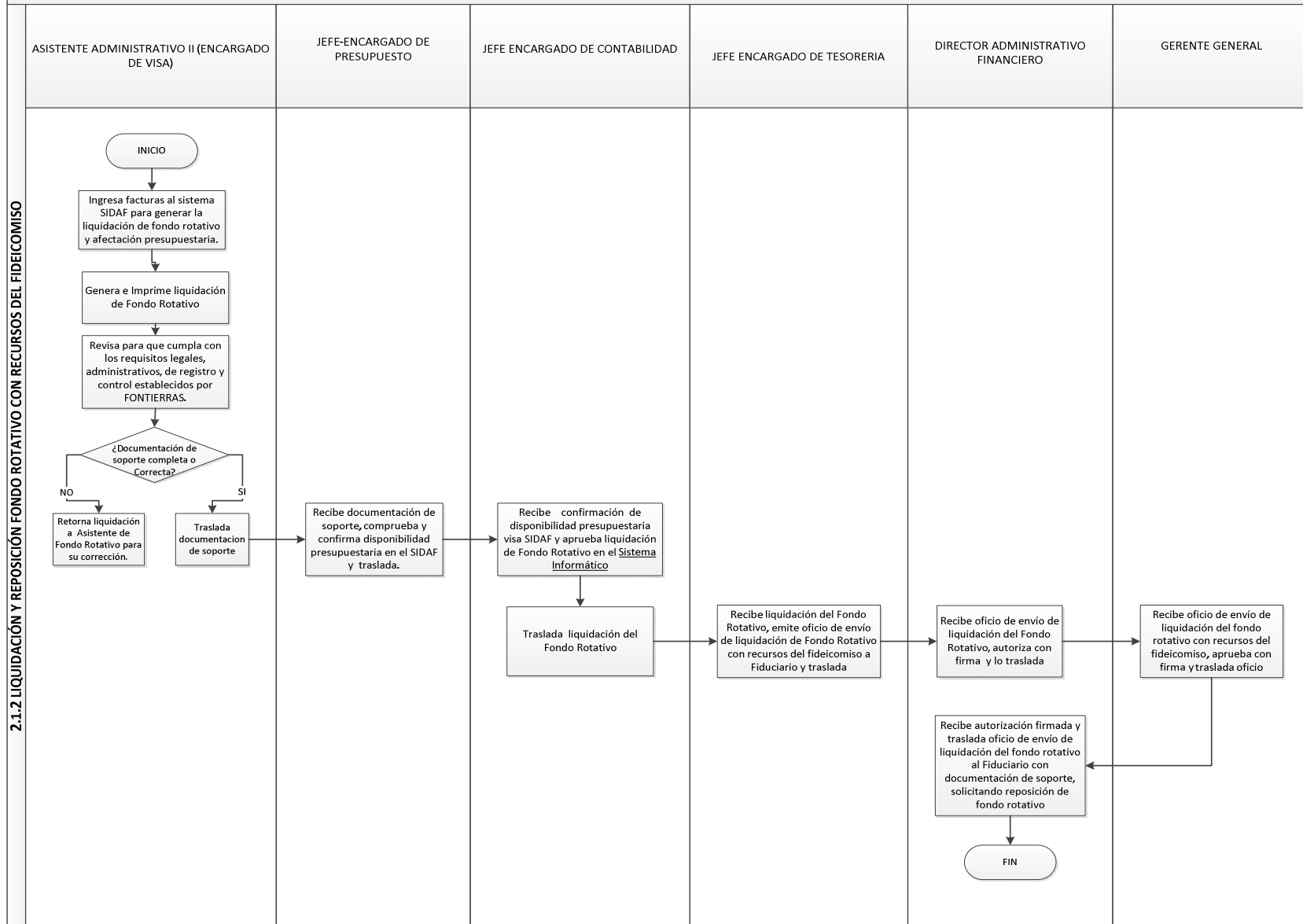
2.1.1 RENDICIÓN , CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON PRESUPUESTO ORDINARIO.

Proceso: Liquidación y reposición de Fondos Rotativos	Código	2.1
Procedimiento: Liquidación y reposición fondo rotativo con recursos del fideicomiso	Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer los lineamientos a seguir para la adecuada ejecución de gastos, liquidación y reposición del Fondo Rotativo del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.		
Alcance: Desde ingresar facturas al SIDAF para generar la liquidación de fondo rotativo y afectación presupuestaria hasta recibir autorización de parte de Gerencia General y trasladar oficio de envío de liquidación del fondo rotativo con recursos del Fideicomiso al Fiduciario con documentación de soporte, solicitando reposición de Fondo Rotativo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Ingresar facturas al sistema SIDAF para generar la liquidación de fondo rotativo y afectación presupuestaria.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
2.	Genera e Imprime liquidación de Fondo Rotativo.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
3.	Revisa para que cumpla con los requisitos legales, administrativos, de registro y control establecidos por FONTIERRAS.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
3.1	Si la documentación de soporte está incompleta o incorrecta, retorna liquidación a Asistente de Fondo Rotativo para su corrección.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
3.2	Si la documentación de soporte está completa y correcta, la traslada a Jefe-Encargado de Presupuesto.	Asistente Administrativo II (Encargado de VISA)
4.	Recibe de Asistente Administrativo II (Encargado de VISA) documentación de soporte, comprueba y confirma disponibilidad presupuestaria en el SIDAF y traslada a Jefe- Encargado de Contabilidad para aprobación.	Jefe-Encargado de Presupuesto
5.	Recibe de Jefe-Encargado de Presupuesto la confirmación de disponibilidad presupuestaria visa SIDAF y aprueba liquidación de Fondo Rotativo en el <u>Sistema Informático</u>	Jefe- Encargado de Contabilidad
6.	Traslada liquidación del Fondo Rotativo a Jefe-Encargado de Tesorería para que emita el oficio de solicitud de reposición del Fondo Rotativo.	Jefe- Encargado de Contabilidad
7.	Recibe de Jefe- Encargado de Contabilidad liquidación del Fondo Rotativo, emite oficio de envío de liquidación de Fondo Rotativo con	Jefe-Encargado de Tesorería

Proceso: Liquidación y reposición de Fondos Rotativos	Código	2.1
Procedimiento: Liquidación y reposición fondo rotativo con recursos del fideicomiso	Código	2.1.2.
	recursos del fideicomiso a Fiduciario y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización.	
8.	Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería oficio de envío de liquidación del Fondo Rotativo, autoriza con firma y lo traslada a Gerencia General para firma de aprobación.	Director Administrativo Financiero
9.	Recibe de Director Administrativo Financiero oficio de envío de liquidación del fondo rotativo con recursos del fideicomiso, aprueba con firma y regresa oficio a Dirección Administrativa Financiera para envío al Fiduciario.	Gerente General
10.	Recibe autorización de Gerencia General firmada y traslada oficio de envío de liquidación del fondo rotativo al Fiduciario con documentación de soporte, solicitando reposición de fondo rotativo. Fin del procedimiento	Director Administrativo Financiero
Documentos de referencia: Resolución del Consejo Directivo No. 10-2011, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, SIDAF		
Formatos e instructivos:		

2.1 LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO



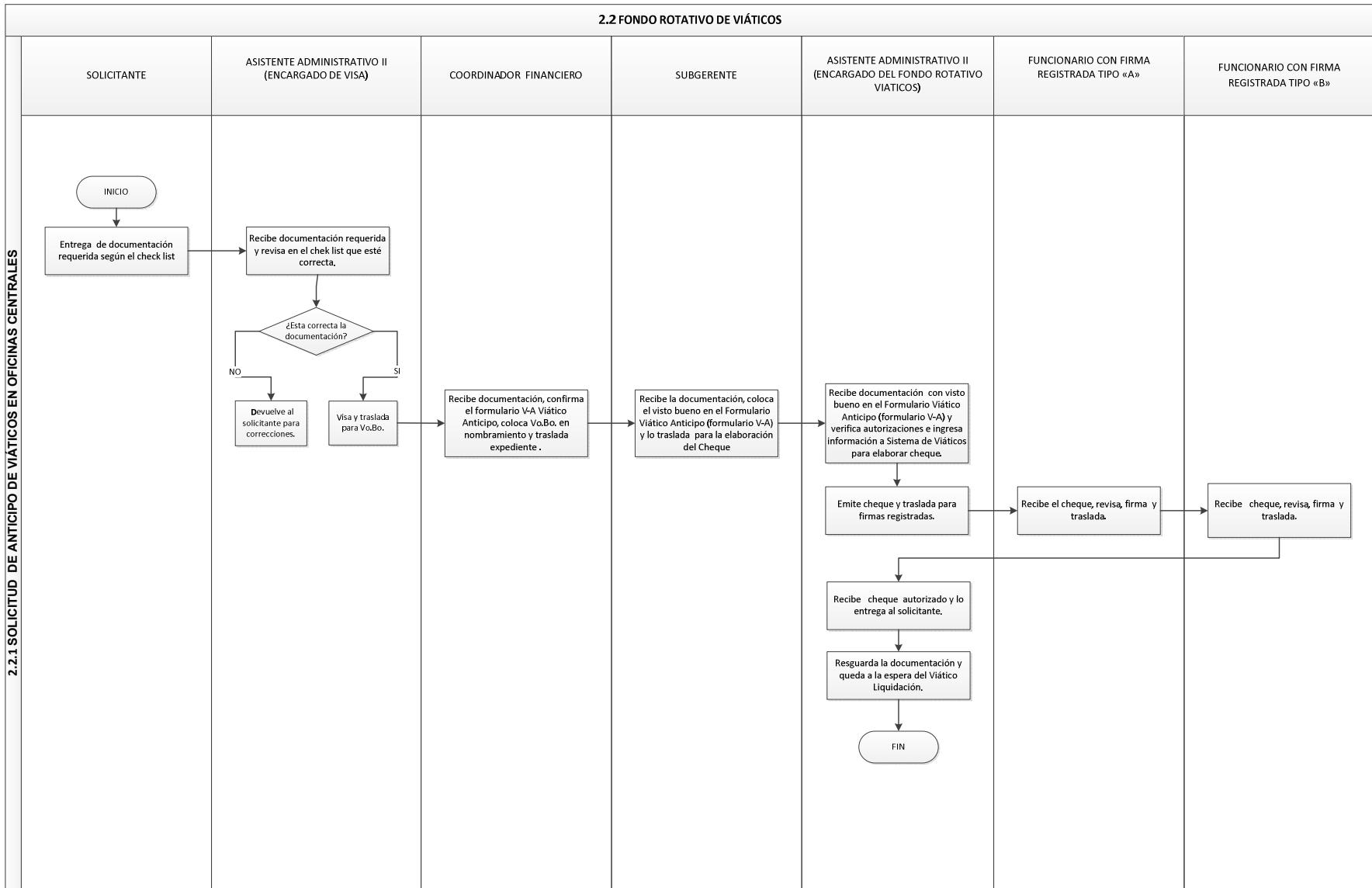
Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos	Código	2.2
Procedimiento: Solicitud de Anticipo de Viáticos en Oficinas Centrales.	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: otorgar anticipos de viáticos a empleados de oficinas centrales de la institución en forma oportuna.		
Alcance: Desde entregar el nombramiento de la comisión y formularios hasta resguardar la documentación y queda a la espera del Viático Liquidación.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega de documentación requerida según el check list al Asistente Administrativo II (Encargado de Visa) para su revisión.	Solicitante
2.	Recibe del Solicitante la documentación requerida y revisa en el check list que esté correcta.	Asistente Administrativo II (Encargado de Visa)
2.1	Si está incorrecta se devuelve al solicitante para correcciones.	Asistente Administrativo II (Encargado de Visa)
2.2	Si está correcta visa y traslada a Coordinador Financiero para Vo.Bo.	Asistente Administrativo II (Encargado de Visa)
3.	Recibe del Asistente Administrativo II (Encargado de Visa) la documentación, confirma el formulario V-A Viático Anticipo, coloca Vo.Bo. en nombramiento y traslada expediente a Sub Gerencia para su Vo.Bo en el formulario V-A Viatico Anticipo.	Coordinador Financiero
4.	Recibe de Coordinador Financiero la documentación, coloca el visto bueno en el Formulario Viático Anticipo (formulario V-A), lo traslada al Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos) para la elaboración del Cheque	Sub Gerente
5.	Recibe la documentación de Subgerente con visto bueno en el Formulario Viático Anticipo (formulario V-A) y verifica autorizaciones e ingresa información a Sistema de Viáticos para elaborar cheque.	Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
6.	Emite cheque y traslada a Funcionario con firma registrada tipo "A" y Funcionario con firma registrada tipo "B" para firmas registradas	Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
7.	Recibe del Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo	Funcionario con

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos		Código	2.2
Procedimiento: Solicitud de Anticipo de Viáticos en Oficinas Centrales.		Código	2.2.1
	de Viáticos) el cheque, revisa, firma y traslada para firma al Funcionario con firma registrada tipo "B".		firma registrada tipo "A"
8.	Recibe del Funcionario con firma registrada tipo "A" el cheque, revisa, firma y traslada a Asistente Administrativo (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)		Funcionario con firma registrada tipo "B"
9.	Recibe del Funcionario con firma registrada tipo "B" el cheque autorizado y lo entrega al solicitante.		Asistente Administrativo (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
10.	Resguarda la documentación y queda a la espera del Viático Liquidación. <u>Fin del procedimiento.</u>		Asistente Administrativo (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
Documentos de referencia: Resolución de Consejo Directivo 94-2012, Checklist de documentación de solicitud de Viatico Anticipo.			
Formatos e instructivos: Nombramiento, Formulario Viático Anticipo y Sistema de informática para el manejo de Fondo Rotativo de Viáticos. Detalle de proyección de gastos. Instructivo para llenado de Viatico Anticipo.			

2.2 FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS

2.2.1 SOLICITUD DE ANTIPO DE VIÁTICOS EN OFICINAS CENTRALES

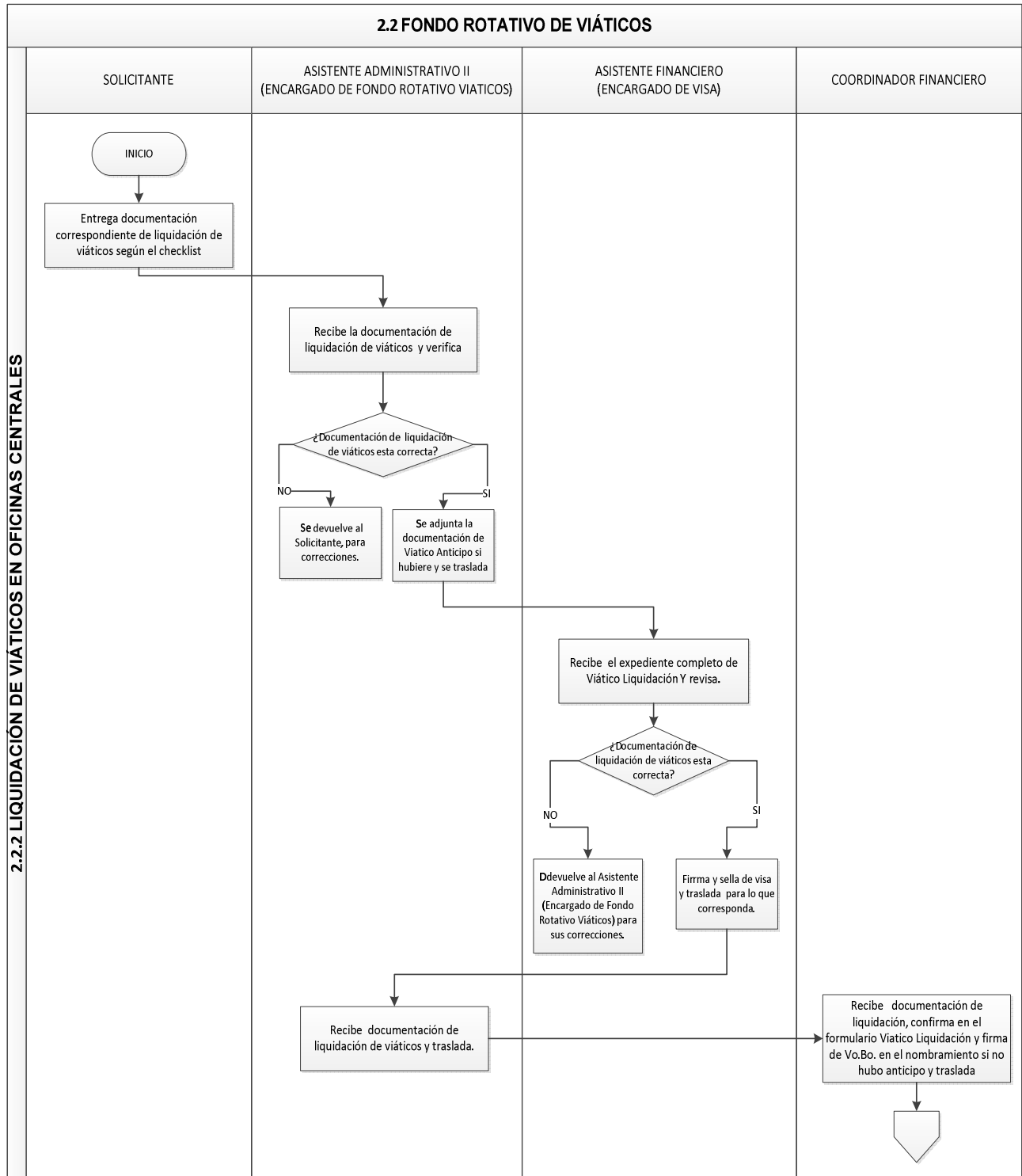


Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos	Código	2.2
Procedimiento: Liquidación de Viáticos en Oficinas Centrales	Código	2.2.2
Objetivo del procedimiento: Aplicación del Reglamento de General de viáticos en oficinas centrales, para que las liquidaciones de viáticos se realicen en forma efectiva. .		
Alcance: Desde entregar la documentación correspondiente de liquidación de viaticos, hasta elaborar liquidaciones del fondo rotativo según corresponda al presupuesto asignado.		

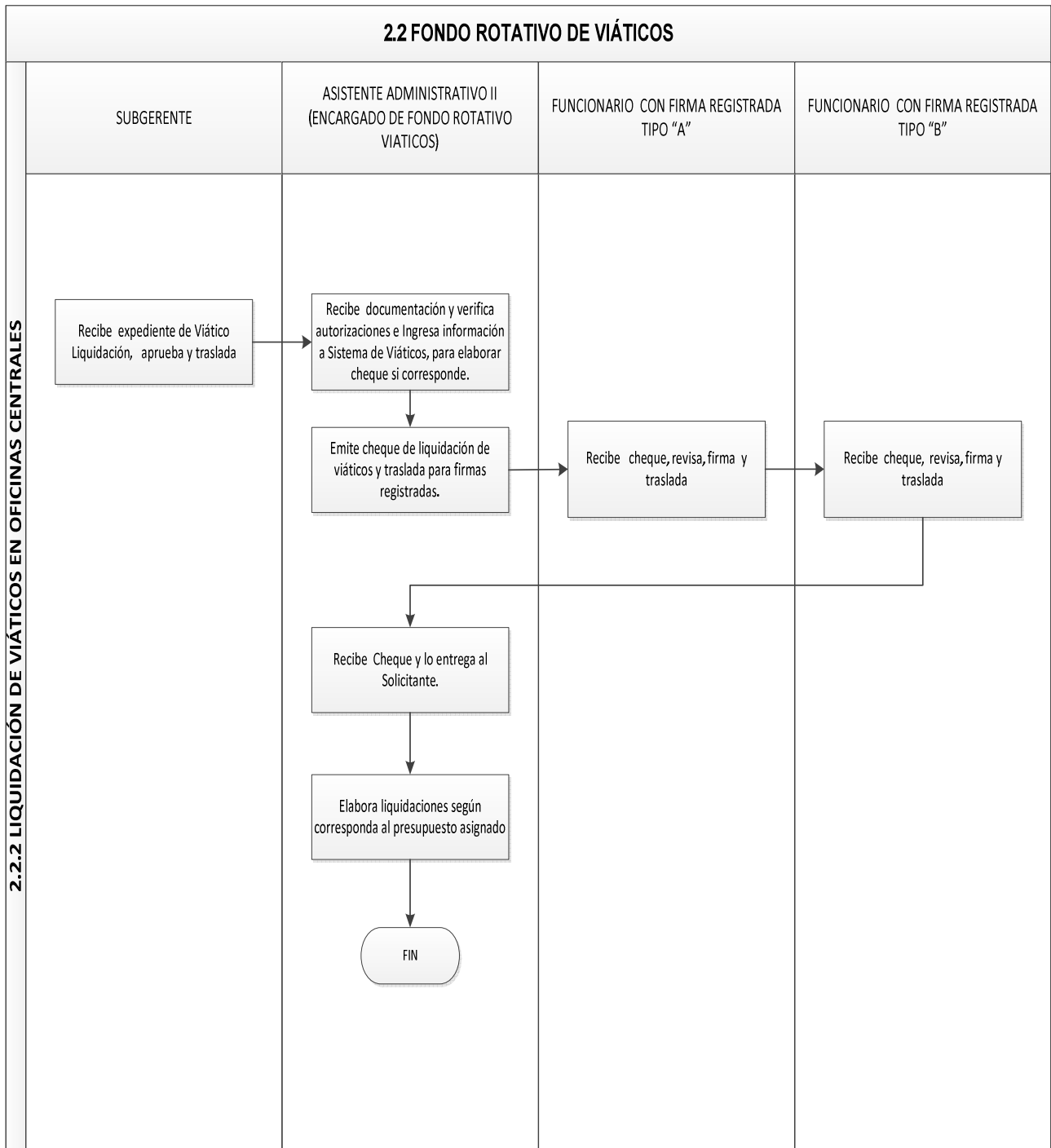
No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega documentación correspondiente de liquidación de viáticos según el checklist al Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos).	Solicitante
2.	Recibe del Solicitante la documentación de liquidación de viáticos de parte del Solicitante y verifica que cumpla con los requerimientos establecidos en el checklist de liquidación.	Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
2.1	Si está incorrecta la documentación que respalda la liquidación de viáticos, se devuelve al Solicitante, para correcciones que deberá presentar en un plazo no mayor de 8 días hábiles.	Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
2.2	Si está correcta la documentación que respalda la liquidación de viáticos, se adjunta la documentación de Viatico Anticipo si hubiere y se traslada al Asistente Administrativo II (Encargado de Visa).	Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
3.	Recibe del Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos) el expediente completo de Viático Liquidación revisa que cumpla con los requisitos establecidos	Asistente Administrativo II (Encargado de Visa)
3.1	Si está incorrecta la documentación del Viático Liquidación, devuelve al Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos) para sus correcciones.	Asistente Administrativo II (Encargado de Visa)
3.2	Si está correcta la documentación del Viático Liquidación, firma y sella de visa y traslada al Asistente Administrativo II (Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos) para lo que corresponda.	Asistente Administrativo II (Encargado de Visa)

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos		Código	2.2
Procedimiento: Liquidación de Viáticos en Oficinas Centrales		Código	2.2.2
4.	Recibe de Asistente Administrativo II (Encargado de Visa) la documentación de liquidación de viáticos y traslada a Coordinador Financiero.		Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
5.	Recibe del Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos) la documentación de liquidación, confirma en el formulario Viatico Liquidación, firma de Vo.Bo. en el nombramiento si no hubo anticipo y traslada expediente a Sub Gerencia para aprobación de viatico liquidación.		Coordinador Financiero
6.	Recibe de Coordinador Financiero el expediente de Viático Liquidación, aprueba y traslada expediente al Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos) para lo que corresponda..		Sub Gerente
7.	Recibe de Sub Gerencia la documentación y verifica autorizaciones e ingresa información a Sistema de Viáticos, para elaborar cheque si corresponde. (sino realiza paso No.12).		Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
8.	Emite cheque de liquidación de viáticos y traslada para firmas registradas a Funcionario con firma registrada tipo "A y Funcionario con firma registrada tipo "B.		Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
9.	Recibe del Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos) el cheque, revisa, firma y traslada a Funcionario con firma registrada tipo "B".		Funcionario con firma registrada tipo "A"
10.	Recibe del Funcionario con firma registrada tipo "A" el cheque, revisa, firma y traslada a Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)		Funcionario con firma registrada tipo "B"
11.	Recibe del Funcionario con firma registrada tipo "B" el Cheque y lo entrega al Solicitante.		Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos		Código	2.2
Procedimiento: Liquidación de Viáticos en Oficinas Centrales		Código	2.2.2
12.	Elabora liquidaciones del fondo rotativo según corresponda al presupuesto asignado. <u>Fin del procedimiento.</u>		Asistente Administrativo II (Encargado de Fondo Rotativo Viáticos)
Documentos de referencia: Resolución de Consejo Directivo 94-2012, Checklist de documentación de Viatico Liquidación.			
Formatos e instructivos: Sistema de informática para el manejo de Fondo Rotativo de Viáticos. Formato de Viático Liquidación, Formato de Viático Constancia. Instructivo de Liquidación de Viáticos, Sistema SIDAF.			



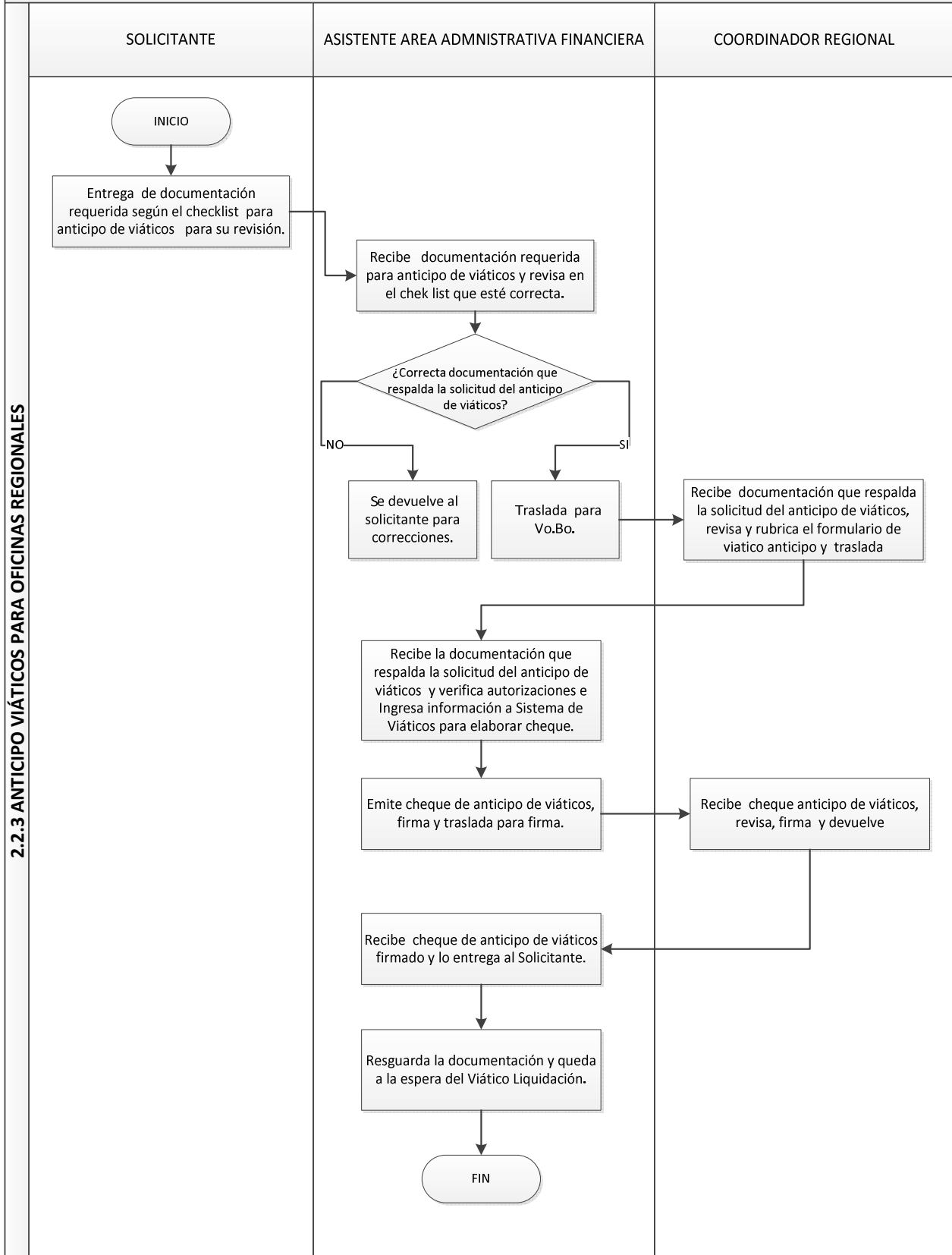
2.2.2 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EN OFICINAS CENTRALES



Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos	Código	2.2
Procedimiento: Anticipo viáticos para Oficinas Regionales	Código	2.2.3
Objetivo del procedimiento: otorgar anticipos de viáticos a empleados de las oficinas regionales de la institución en forma oportuna.		
Alcance: Desde entregar el nombramiento de la comisión y formularios para anticipo de viáticos hasta resguardar la documentación y queda a la espera del Viático Liquidación.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega de documentación requerida según el checklist para anticipo de viáticos al Asistente Área Administrativa Financiera para su revisión.	Solicitante
2.	Recibe del Solicitante la documentación requerida para anticipo de viáticos y revisa en el chek list que esté correcta.	Asistente Área Administrativa Financiera
2.1	Si está incorrecta la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, se devuelve al solicitante para correcciones.	Asistente Área Administrativa Financiera
2.2	Si está correcta la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, traslada a la Coordinador Regional para Vo.Bo.	Asistente Área Administrativa Financiera
3.	Recibe de Asistente Área Administrativa Financiera la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos, revisa y rubrica el formulario de viatico anticipo y traslada al Asistente Área Administrativa Financiera.	Coordinador Regional
4.	Recibe de Coordinador Regional la documentación que respalda la solicitud del anticipo de viáticos y verifica autorizaciones e Ingres a información a Sistema de Viáticos para elaborar cheque, (Oficinas Regionales no usan Sistema lo hacen Manual)	Asistente Área Administrativa Financiera
5.	Emite cheque de anticipo de viáticos, firma y traslada para firma al Coordinador Regional.	Asistente Área Administrativa Financiera
6.	Recibe del Asistente Área Administrativa Financiera el cheque anticipo de viáticos, revisa, firma y devuelve al Asistente Área Administrativa Financiera	Coordinador Regional
7.	Recibe del Coordinador Regional el cheque de anticipo de viáticos firmado y lo entrega al Solicitante.	Asistente Área Administrativa Financiera

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos	Código	2.2
Procedimiento: Anticipo viáticos para Oficinas Regionales	Código	2.2.3
8. Resguarda la documentación y queda a la espera del Viático Liquidación. <u>Fin del procedimiento.</u>		Asistente Área Administrativa Financiera
Documentos de referencia: Resolución de Consejo Directivo 94-2012, Checklist de documentación de solicitud de Viatico Anticipo. Instructivo para el llenado del Viatico Anticipo.		
Formatos e instructivos: Nombramiento, Viático Anticipo y Sistema de informática para el manejo de Fondo Rotativo de Viáticos.		

2.2 FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS



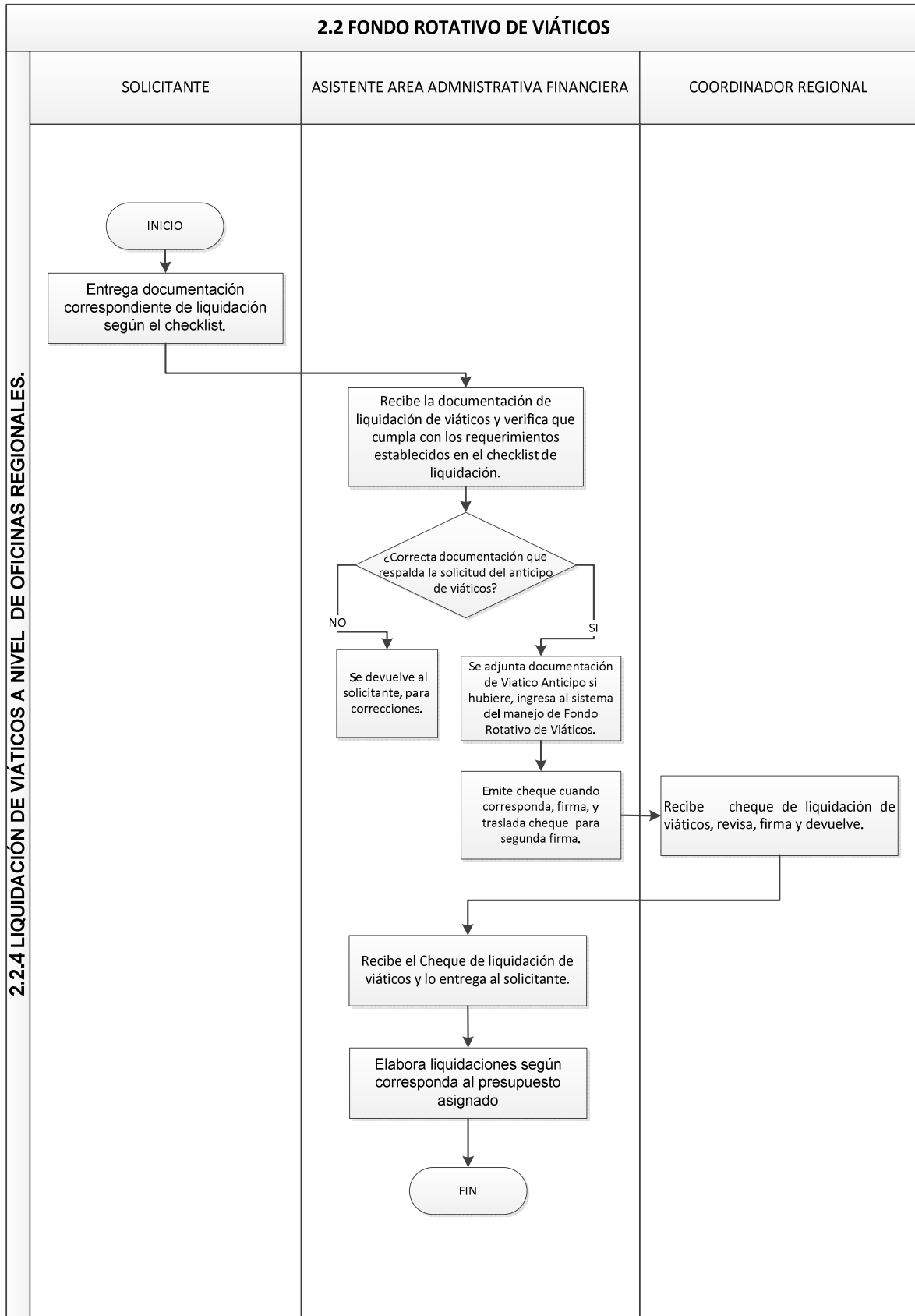
2.2.3 ANTICIPO VIÁTICOS PARA OFICINAS REGIONALES

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos	Código	2.2
Procedimiento: Liquidación de viáticos a nivel de Oficinas Regionales.	Código	2.2.4
Objetivo del procedimiento: Aplicación del Reglamento de General de viáticos en las regionales, para que las liquidaciones de viáticos se realicen en forma efectiva. .		
Alcance: Desde entregar la documentación correspondiente de liquidación, hasta elaborar liquidaciones.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Entrega documentación correspondiente de liquidación según el checklist al Asistente Área Administrativa Financiera.	Solicitante
2.	Recibe de Solicitante la documentación de liquidación de viáticos y verifica que cumpla con los requerimientos establecidos en el checklist de liquidación.	Asistente Área Administrativa Financiera
2.1	Si está incorrecta la documentación que respalda la liquidación de viáticos, se devuelve al solicitante, para correcciones que deberá presentar en un plazo no mayor de 8 días hábiles.	Asistente Área Administrativa Financiera
2.2	Si está correcta la documentación que respalda la liquidación, se adjunta la documentación de Viatico Anticipo si hubiere, se ingresa al sistema de informática para el manejo de Fondo Rotativo de Viáticos, se emite cheque cuando corresponda, firma, y traslada cheque para segunda firma.	Asistente Área Administrativa Financiera
3.	Recibe del Asistente Área Administrativa Financiera el cheque de liquidación de viáticos, revisa, firma y devuelve.	Coordinador Regional
4.	Recibe el Cheque de liquidación de viáticos y lo entrega al solicitante.	Asistente Área Administrativa Financiera
5.	Elabora liquidaciones según corresponda al presupuesto asignado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Área Administrativa Financiera

Documentos de referencia: Resolución de Consejo Directivo 94-2012, Checklist de documentación de Viatico Liquidación.

Formatos e instructivos: Sistema de informática para el manejo de Fondo Rotativo de Viáticos. Formato de Viático Liquidación, Formato de Viático Constancia. Instructivo de Liquidación de Viáticos, SIDAF



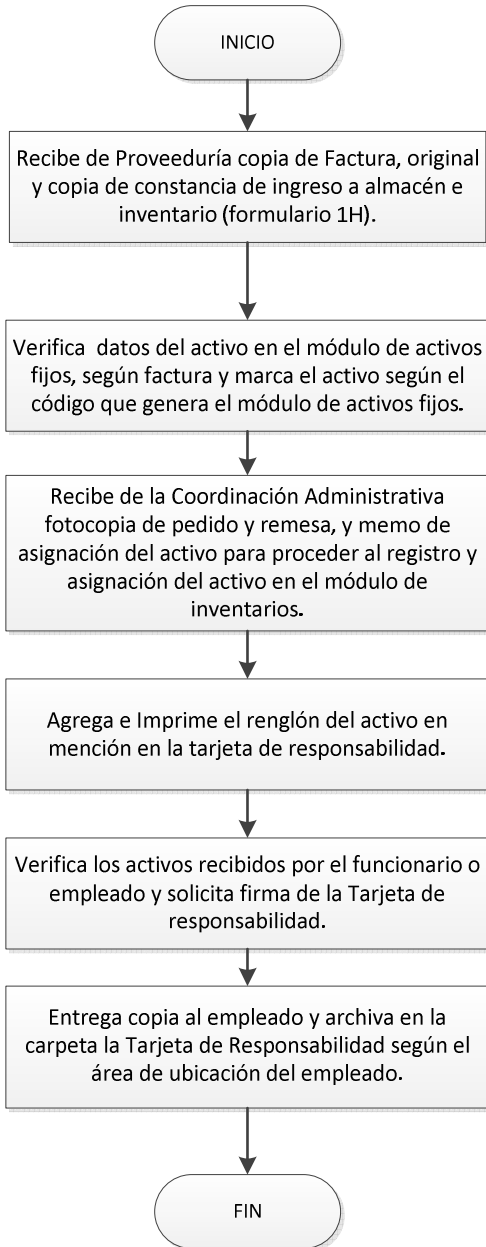
2.2.4 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS A NIVEL DE OFICINAS REGIONALES.

Proceso: Registro y Control de Activos Fijos	Código	2.3..
Procedimiento: Registro y aseguramiento de activos fijos	Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Crear las condiciones para el adecuado registro y control de activos fijos de la institución.		
Alcance: Desde la recepción de copia de facturas, original y copia de constancia de ingreso a almacén e inventario hasta el archivo de tarjeta de responsabilidad del empleado en la carpeta correspondiente.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Proveduría copia de Factura, original y copia de constancia de ingreso a almacén e inventario (formulario 1H).	Encargado de Activos Fijos
2.	Verifica los datos del activo en el módulo de activos fijos, según factura y marca el activo según el código que genera el módulo de activos fijos.	Encargado de Activos Fijos
3.	Recibe de la Coordinación Administrativa fotocopia de pedido y remesa, y memo de asignación del activo para proceder al registro y asignación del activo en el módulo de inventarios.	Encargado de Activos Fijos
4.	Agrega e Imprime el renglón del activo en mención en la tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Activos Fijos
5.	Verifica los activos recibidos por el funcionario o empleado y solicita firma de la Tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Activos Fijos
6.	Entrega copia al empleado y archiva en la carpeta la Tarjeta de Responsabilidad según el área de ubicación del empleado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Activos Fijos
Documentos de referencia: Circular No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.		
Formatos e instructivos: Formato de Tarjeta de responsabilidad, Modulo de Activos Fijos.		

2.3 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

2.3.1 REGISTRO Y ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

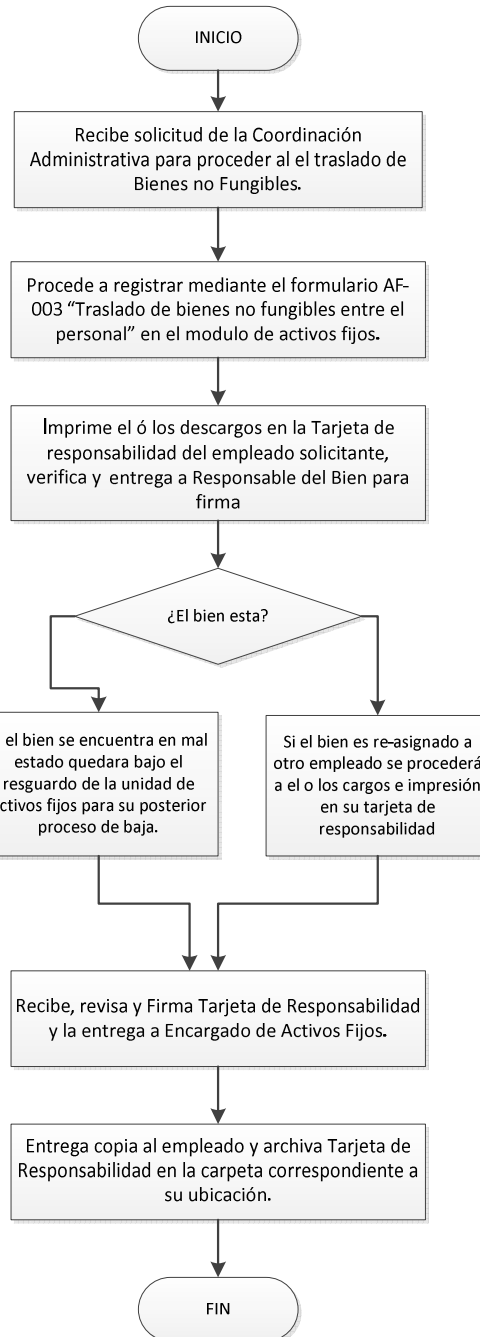


Proceso: Registro y Control de Activos Fijos	Código	2.3.
Procedimiento: Registro y traslado de activos fijos (no fungibles)	Código	2.3.2
Objetivo del procedimiento: Crear las condiciones para el adecuado registro y control de activos fijos de la institución.		
Alcance: Desde la solicitud de traslado de bienes no fungibles hasta el archivo de tarjeta de responsabilidad en la carpeta correspondiente a la ubicación del empleado.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de la Coordinación Administrativa para proceder al traslado de Bienes no Fungibles.	Encargado de Activos Fijos
2.	Procede a registrar mediante el formulario AF-003 "Traslado de bienes no fungibles entre el personal" en el modulo de activos fijos.	Encargado de Activos Fijos
3.	Imprime el ó los descargos en la Tarjeta de responsabilidad del empleado solicitante y la entrega a Responsable del Bien para firma.	Encargado de Activos Fijos
4.	Si el bien se encuentra en mal estado quedara bajo el resguardo de la unidad de activos fijos para su posterior proceso de baja.	Encargado de Activos Fijos
5.	Si el bien es re-asignado a otro empleado se procederá a el o los cargos e impresión en su tarjeta de responsabilidad	Encargado de Activos Fijos
6.	Recibe, revisa y Firma Tarjeta de Responsabilidad y la entrega a Encargado de Activos Fijos.	Responsable del Bien
7.	Entrega copia al empleado y archiva Tarjeta de Responsabilidad en la carpeta correspondiente a su ubicación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Activos Fijos
Documentos de referencia: Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.		
Formatos e instructivos: programa de Informática de Activos Fijos. Formato de Tarjeta de Responsabilidad, Forma AF 003, Modulo de Activos Fijos		

2.3 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

2.3.2 REGISTRO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS (NO FUNGIBLES)

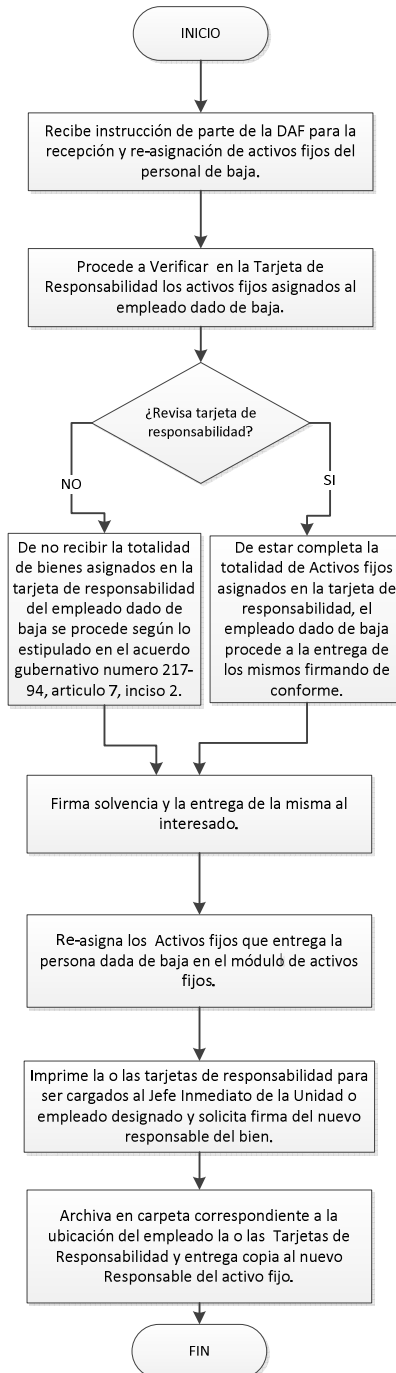


Proceso: Registro y Control de Activos Fijos	Código	2.3.
Procedimiento: Recepción de activos fijos del personal de baja	Código	2.3.3.
Objetivo del procedimiento: Crear el procedimiento para la adecuada recepción y control de activos fijos de la institución.		
Alcance: Desde la instrucción de la recepción de activos fijos del personal de baja hasta		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe instrucción de parte de la DAF para la recepción y re-asignación de activos fijos del personal de baja.	Encargado de Activos Fijos
2.	Procede a Verificar en la Tarjeta de Responsabilidad los activos fijos asignados al empleado dado de baja.	Encargado de Activos Fijos
2.1	De no recibir la totalidad de bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad del empleado dado de baja se procede según lo estipulado en el acuerdo gubernativo numero 217-94, artículo 7, inciso 2.	Encargado de Activos Fijos
2.2	De estar completa la totalidad de Activos fijos asignados en la tarjeta de responsabilidad, el empleado dado de baja procede a la entrega de los mismos firmando de conforme.	Encargado de Activos Fijos
3.	Firma solvencia y la entrega de la misma al interesado.	Encargado de Activos Fijos
4.	Re-asigna los Activos fijos que entrega la persona dada de baja en el módulo de activos fijos, imprime la o las tarjetas de responsabilidad para ser cargados al Jefe Inmediato de la Unidad o empleado designado y solicita firma del nuevo responsable del bien.	Encargado de Activos Fijos
5.	Archiva en carpeta correspondiente a la ubicación del empleado, la o las Tarjetas de Responsabilidad y entrega copia al nuevo Responsable del activo fijo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Activos Fijos
Documentos de referencia: Circular No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1,969, acuerdo gubernativo número 217-94, artículo 7, inciso 2.		
Formatos e instructivos:.. Módulo de activos fijos, formato de tarjeta de responsabilidad, formato de solvencia		

2.3 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

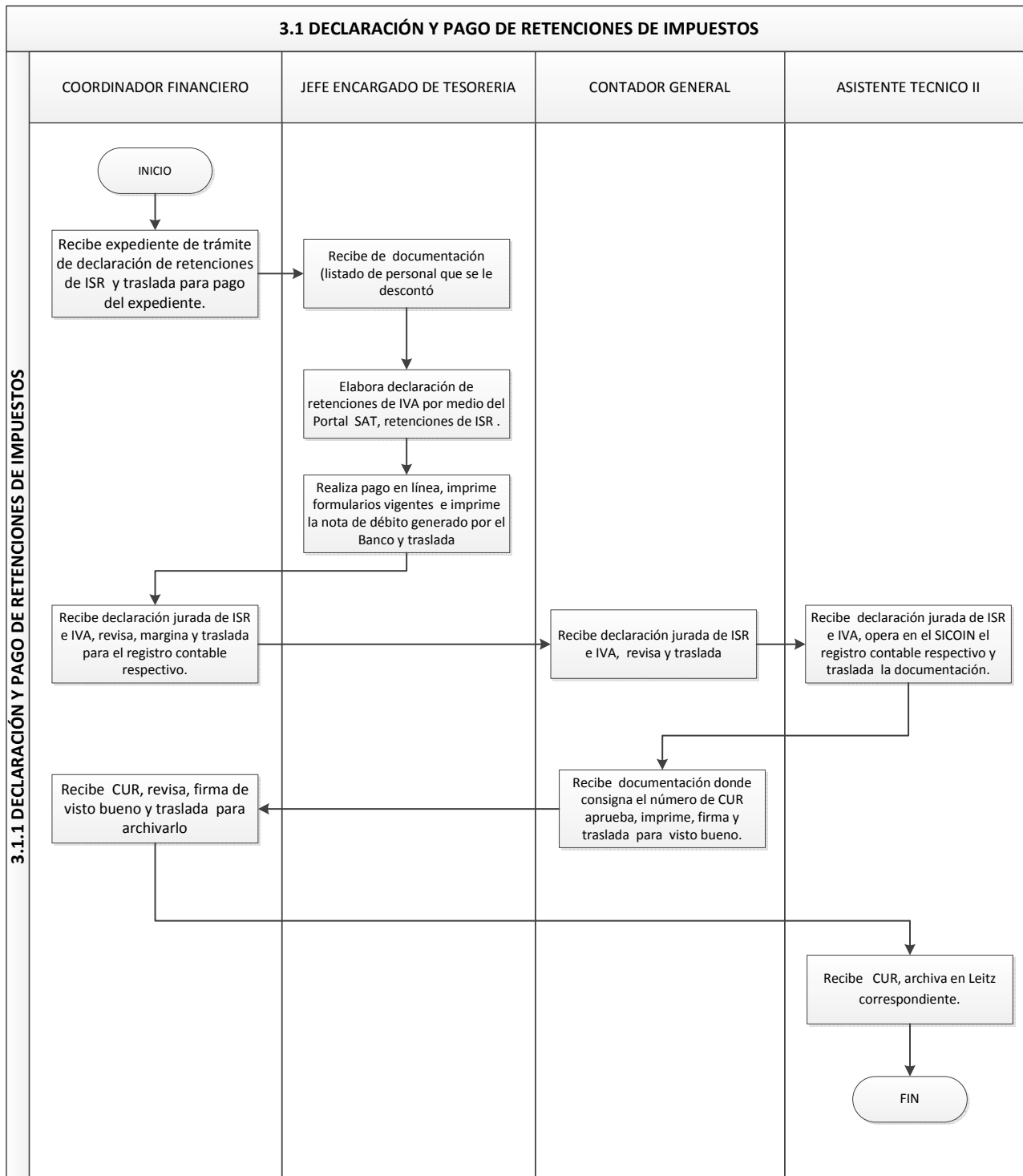
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

2.3.3 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL PERSONAL DE BAJA



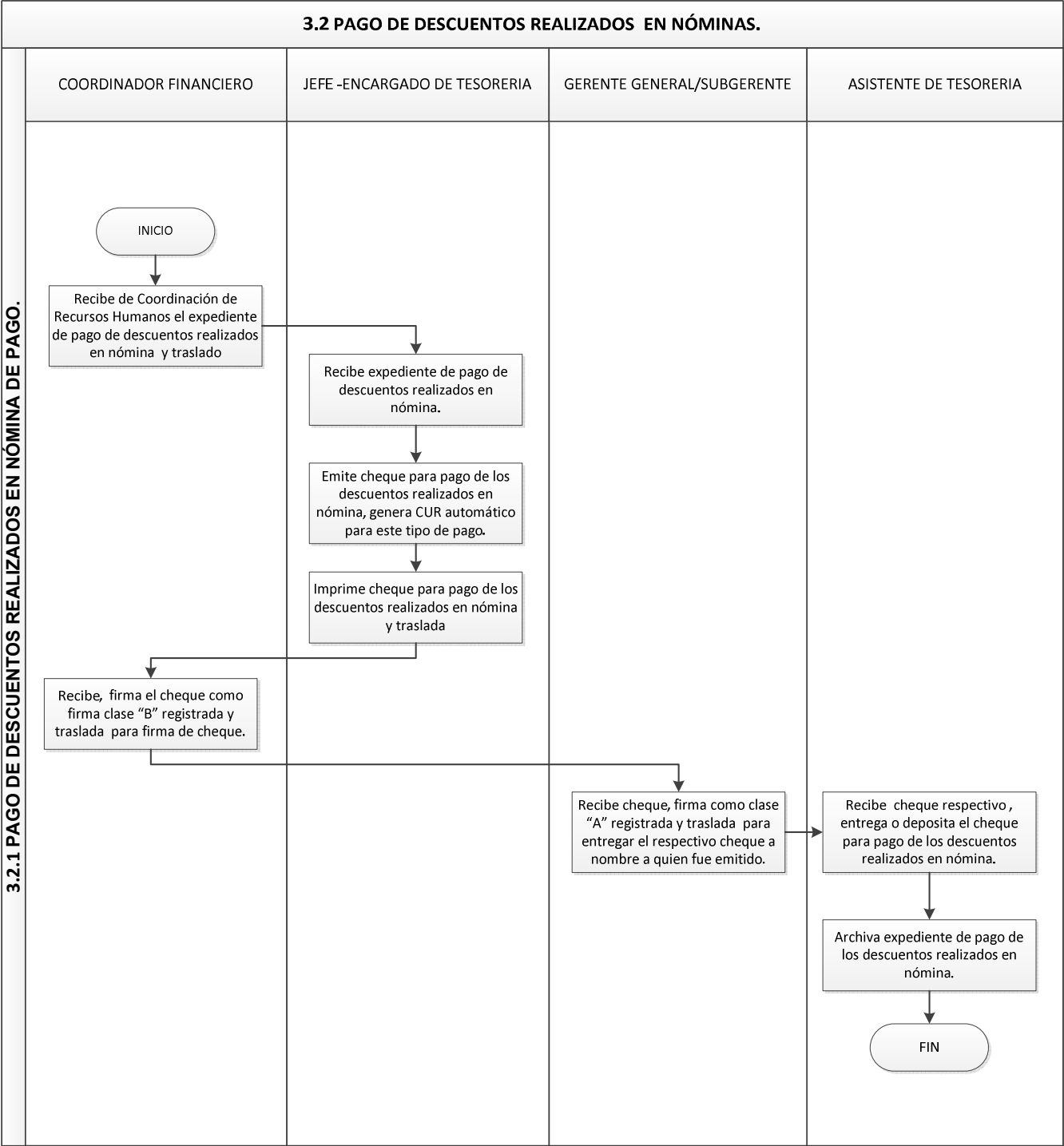
Proceso: Declaración y pago de retenciones de impuestos	Código	3.1
Procedimiento: Declaración y pago de retenciones de impuestos	Código	3.1.1
Objetivo del procedimiento: Cumplir con los compromisos ante terceros por descuentos realizados en nómina de pago.		
Alcance: Desde recibir expediente de trámite de declaración de retenciones de ISR y traslada a Jefe Encargado de Tesorería para pago del expediente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe expediente de trámite de declaración de retenciones de ISR y traslada a Jefe Encargado de Tesorería para pago del expediente.	Coordinador Financiero
2.	Recibe de Coordinador Financiero la documentación (listado de personal que se le descontó ISR.	Jefe Encargado de Tesorería
3.	Elabora la declaración de retenciones de IVA por medio del Portal SAT para la cual utiliza la herramienta RETENIVA, retenciones de ISR para la cual utiliza la herramienta RETENISR 2 .	Jefe Encargado de Tesorería
4.	Realiza pago en línea, imprime formularios vigentes para la cual utiliza la herramienta ASISTE WEB (Declaraguat) en BANCASAT de BANCA VIRTUAL e imprime la nota de débito generado por el Banco y Traslada a Coordinador Financiero.	Jefe Encargado de Tesorería
5.	Recibe del Jefe Encargado de Tesorería la declaración jurada de ISR e IVA, revisa, margina y traslada a Contabilidad para el registro contable respectivo.	Coordinador Financiero
6.	Recibe de Coordinador Financiero la declaración jurada de ISR e IVA, revisa y traslada Asistente Técnico II .	Contador General
7.	Recibe del Contador General la declaración jurada de ISR e IVA, opera en el SICOIN el registro contable respectivo y traslada a Contador General la documentación donde consigna el número de CUR para su aprobación e impresión.	Asistente Técnico II
8.	Recibe del Asistente Técnico II la documentación donde consigna el número de CUR aprueba, imprime, firma y traslada a Coordinador Financiero para su visto bueno.	Contador General
9.	Recibe del Contador General el CUR, revisa, firma de visto bueno y traslada a Asistente Técnico II para archivarlo	Coordinador Financiero
10.	Recibe Coordinador Financiero CUR, archiva en Leitz correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico II
Documentos de referencia: listado de personal que se le descontó ISR y retenciones de facturas de ISR e IVA del periodo), CUR de Devengado, ISR-IPF Retenciones.		
Formatos e instructivos: Manuales de operación de SICOINDES WEB, Portal SAT (guía para hacer las declaraciones),		



3.1.1 DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

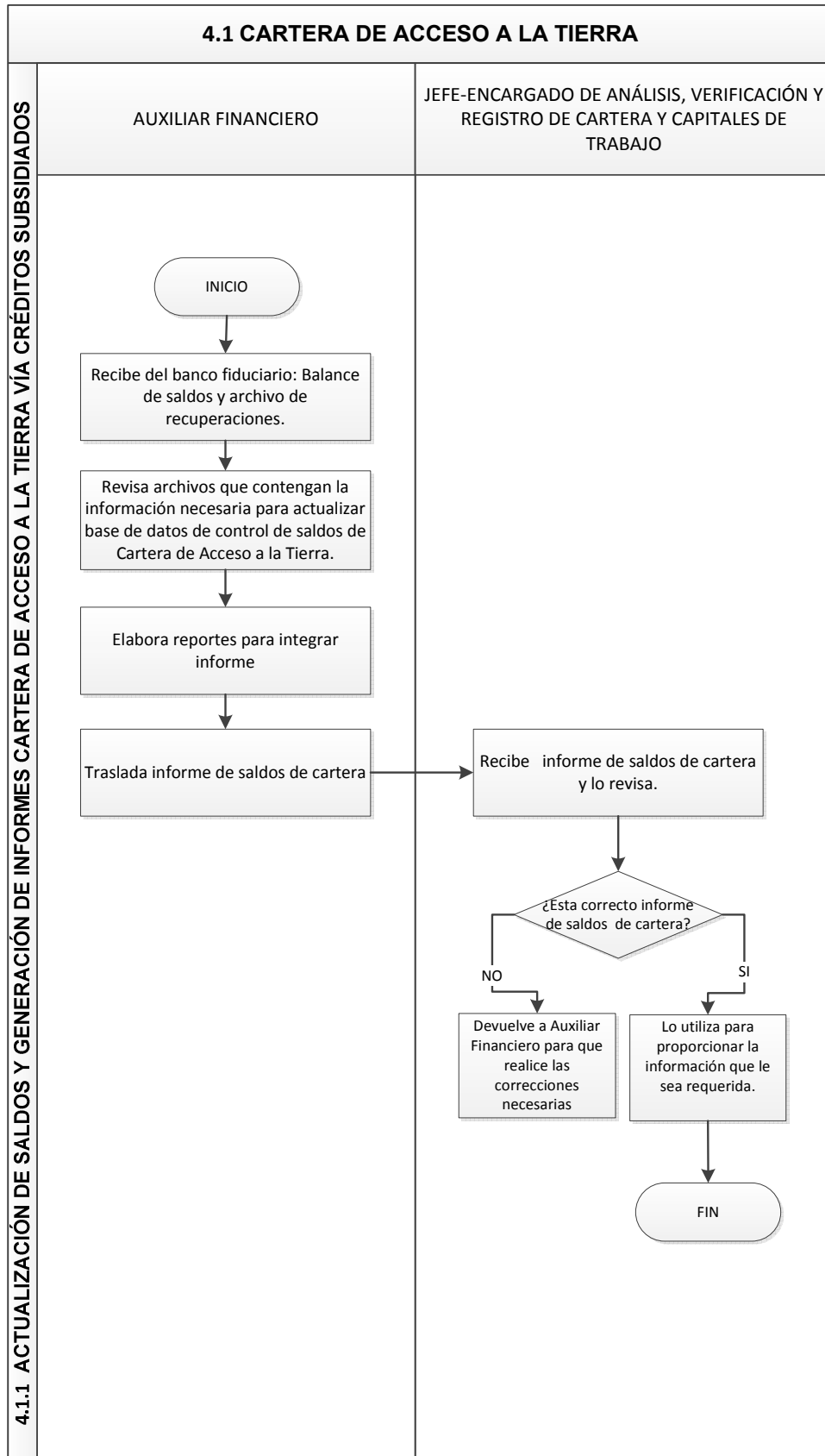
Proceso: Pago de descuentos realizados en nóminas.	Código	3.2
Procedimiento: Pago de descuentos realizados en nómina de pago.	Código	3.2.1
Objetivo del procedimiento: Cumplir con los compromisos ante terceros por descuentos realizados en nómina de pago.		
Alcance: Desde recibir el expediente de pago de descuentos realizados en nómina (Fianza, Montepío, Remesa de Banco de Trabajadores), trasladar a Jefe Encargado de Tesorería para pago hasta archivar expediente de pago de los descuentos realizados en nómina como Fianza, Montepío, Remesa de Banco de los Trabajadores.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Coordinación de Recursos Humanos el expediente de pago de descuentos realizados en nómina (Fianza, Montepío, Remesa de Banco de Trabajadores) y traslado a Jefe Encargado de Tesorería para pago.	Coordinador Financiero
2.	Recibe expediente de pago de descuentos realizados en nómina.	Jefe Encargado de Tesorería
3.	Emite cheque para pago de los descuentos realizados en nómina como Fianza, Montepío, Remesa de Banco de los Trabajadores, para lo cual hace uso del SICOIN WEB que genera CUR automático para este tipo de pago.	Jefe Encargado de Tesorería
4.	Imprime cheque para pago de los descuentos realizados en nómina como fianza, Montepío, Remesa de Banco de los Trabajadores, haciendo uso del SICOIN WEB y traslada para autorizar la correcta elaboración del cheque a Coordinador Financiero.	Jefe Encargado de Tesorería
5.	Recibe de Jefe Encargado de Tesorería firma el cheque como firma clase "B" registrada y traslada a Gerencia o Subgerencia para firma de cheque.	Coordinador Financiero
6.	Recibe de Coordinador Financiero el cheque, firma como clase "A" registrada y traslada al Asistente de Tesorería para entregar el respectivo cheque a nombre a quien fue emitido.	Gerente General / Subgerente General
7.	Recibe de Gerente General / Subgerente General el cheque respectivo, entrega o deposita el cheque para pago de los descuentos realizados en nómina como fianza, Montepío, Remesa de Banco de los Trabajadores, INTRAE.	Asistente de Tesorería
8.	Archiva expediente de pago de los descuentos realizados en nómina como Fianza, Montepío, Remesa de Banco de los Trabajadores. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Tesorería
Documentos de referencia: Oficio o memorándum y listados de Recursos Humanos, cheques, reportes de SICOINDES WEB.		
Formatos e instructivos: Manual de operación de SICOINDES WEB.		



Proceso: Cartera de Acceso a la Tierra	Código	4.1
Procedimiento: Actualización de saldos y generación de informes cartera de Acceso a la tierra vía créditos subsidiados	Código	4.1.1
Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada de la situación de los créditos que integran la cartera de Acceso a la Tierra, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas		
Alcance: Desde la recepción de información del banco fiduciario hasta el archivo de copia de informe de cartera.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del banco fiduciario: Balance de saldos y archivo de recuperaciones.	Auxiliar Financiero
2.	Revisa archivos que contengan la información necesaria para actualizar base de datos de control de saldos de Cartera de Acceso a la Tierra.	Auxiliar Financiero
3.	Elabora reportes para integrar informe sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Situación actual de la cartera • Porcentaje de mora de capital • Recuperaciones por mes • Recuperaciones por año • Integración de créditos colectivos, individuales y complementarios: <ul style="list-style-type: none"> Créditos cancelados totalmente con subsidio. Créditos cancelados con subsidio y beneficiarios Créditos con pagos al día Créditos en mora con pagos Créditos en mora sin pagos Créditos en periodo de gracia Créditos en cobro administrativo Créditos en cobro judicial Créditos en activos extraordinarios • Resúmenes de saldos 	Auxiliar Financiero
4.	Traslada informe de saldos de cartera a Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.	Auxiliar Financiero
5.	Recibe de Auxiliar Financiero, informe de saldos de cartera y lo revisa.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
5.1	No está correcto informe de saldos de cartera, lo devuelve a Auxiliar Financiero para que realice las correcciones necesarias	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y

Proceso: Cartera de Acceso a la Tierra	Código	4.1
Procedimiento: Actualización de saldos y generación de informes cartera de Acceso a la tierra vía créditos subsidiados	Código	4.1.1
		Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
5.2	Si está correcto informe de saldos de cartera. Firma y lo utiliza para proporcionar la información que le sea requerida. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 137-2012).		
Formatos e instructivos: Balance mensual de saldos de cartera, remitido por el Banco Fiduciario. Reporte de recuperaciones (amortizaciones de créditos), proporcionado por el Banco Fiduciario.		

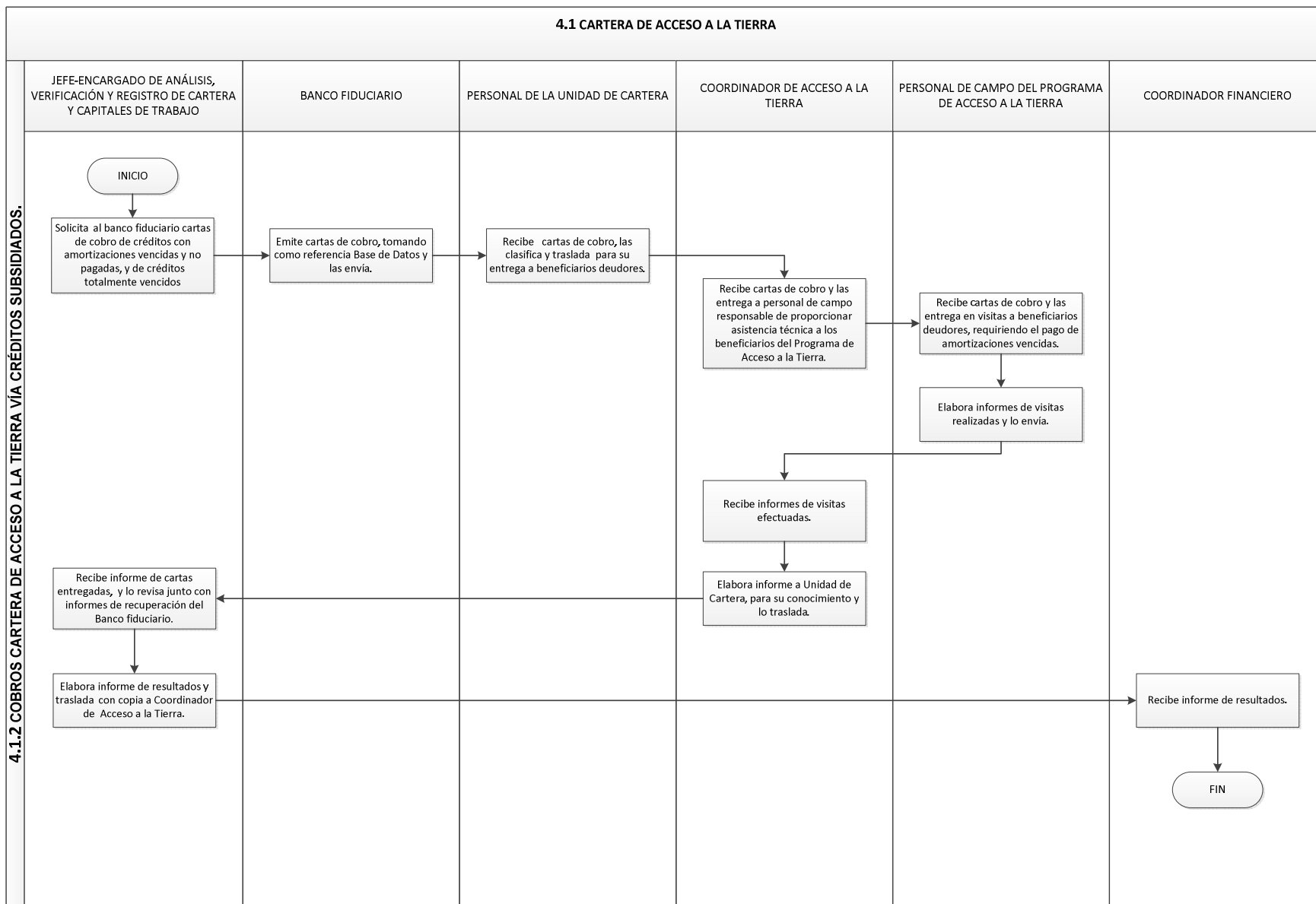


Proceso: Cartera de Acceso a la Tierra	Código	4.1
Procedimiento: Cobros cartera de Acceso a la tierra vía créditos subsidiados.	Código	4.1.2
Objetivo del procedimiento: Lograr la recuperación de créditos concedidos para compra de fincas, del Programa de Acceso a la Tierra		
Alcance: Desde la recepción de cartas de cobro del banco fiduciario hasta la entrega de informes al Coordinador Financiero y al Coordinador de Acceso a la Tierra.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita al banco fiduciario cartas de cobro de créditos con amortizaciones vencidas y no pagadas, y de créditos totalmente vencidos.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
2.	Emite cartas de cobro, tomando como referencia Base de Datos y las envía a Unidad de Cartera.	Banco fiduciario
3.	Recibe del banco fiduciario, cartas de cobro, las clasifica y traslada a Programa de Acceso a la Tierra para su entrega a beneficiarios deudores.	Personal de la Unidad de Cartera
4.	Recibe de la Unidad de Cartera, cartas de cobro y las entrega a personal de campo responsable de proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios del Programa de Acceso a la Tierra.	Coordinador de Acceso a la Tierra
5.	Recibe del Coordinador de Acceso a la Tierra, cartas de cobro y las entrega en visitas a beneficiarios deudores, requiriendo el pago de amortizaciones vencidas.	Personal de campo del Programa de Acceso a la Tierra
6.	Elabora informes de visitas realizadas y lo envía a Coordinador de Acceso a la Tierra	Personal de campo del Programa de Acceso a la Tierra
7.	Recibe del personal técnico, informes de visitas efectuadas.	Coordinador de Acceso a la Tierra
8.	Elabora informe a Unidad de Cartera, para su conocimiento y lo traslada a dicha Unidad.	Coordinador de Acceso a la Tierra
9.	Recibe de Coordinador de Acceso a la Tierra, informe de cartas entregadas, y lo revisa junto con informes de recuperación del Banco fiduciario.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de

Proceso: Cartera de Acceso a la Tierra		Código	4.1
Procedimiento: Cobros cartera de Acceso a la tierra vía créditos subsidiados.		Código	4.1.2
		Trabajo	
10.	Elabora informe de resultados a Coordinador Financiero, con copia a Coordinador de Acceso a la Tierra.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	
11.	Recibe de la Unidad de Cartera el informe de resultados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Financiero	
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 137-2012).			
Formatos e instructivos: Cartas de cobro generadas por el Banco Fiduciario.			

4.1 CARTERA DE ACCESO A LA TIERRA

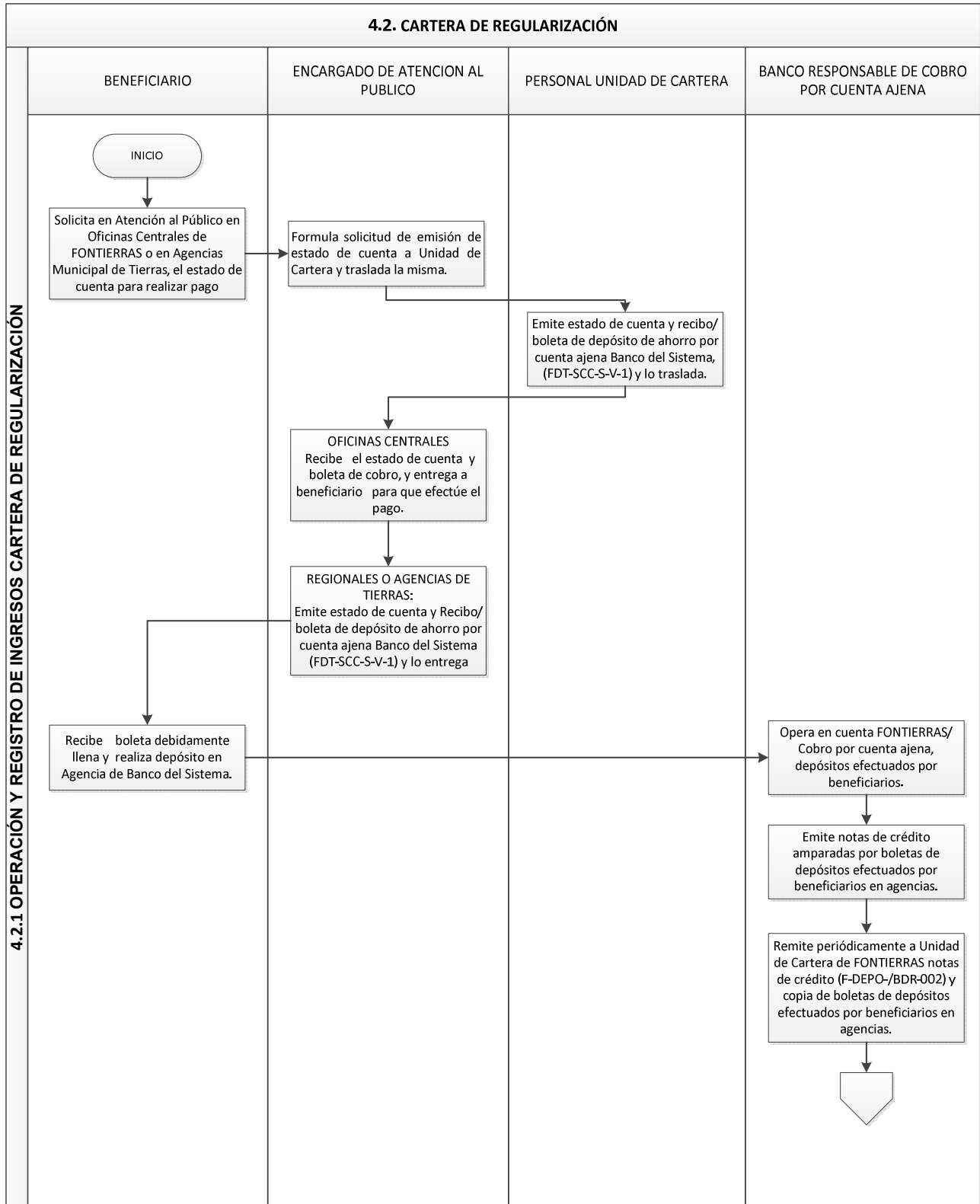


Proceso: Cartera de Regularización	Código	4.2
Procedimiento: Operación y registro de ingresos Cartera de Regularización	Código	4.2.1
Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada de la situación de los saldos adeudados que integran la cartera de Regularización, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas.		
Alcance: Desde que los beneficiarios solicitan estado de cuenta para efectuar pagos hasta la entrega de pólizas de ingresos y documentación de respaldo, a la Coordinación Financiera.		

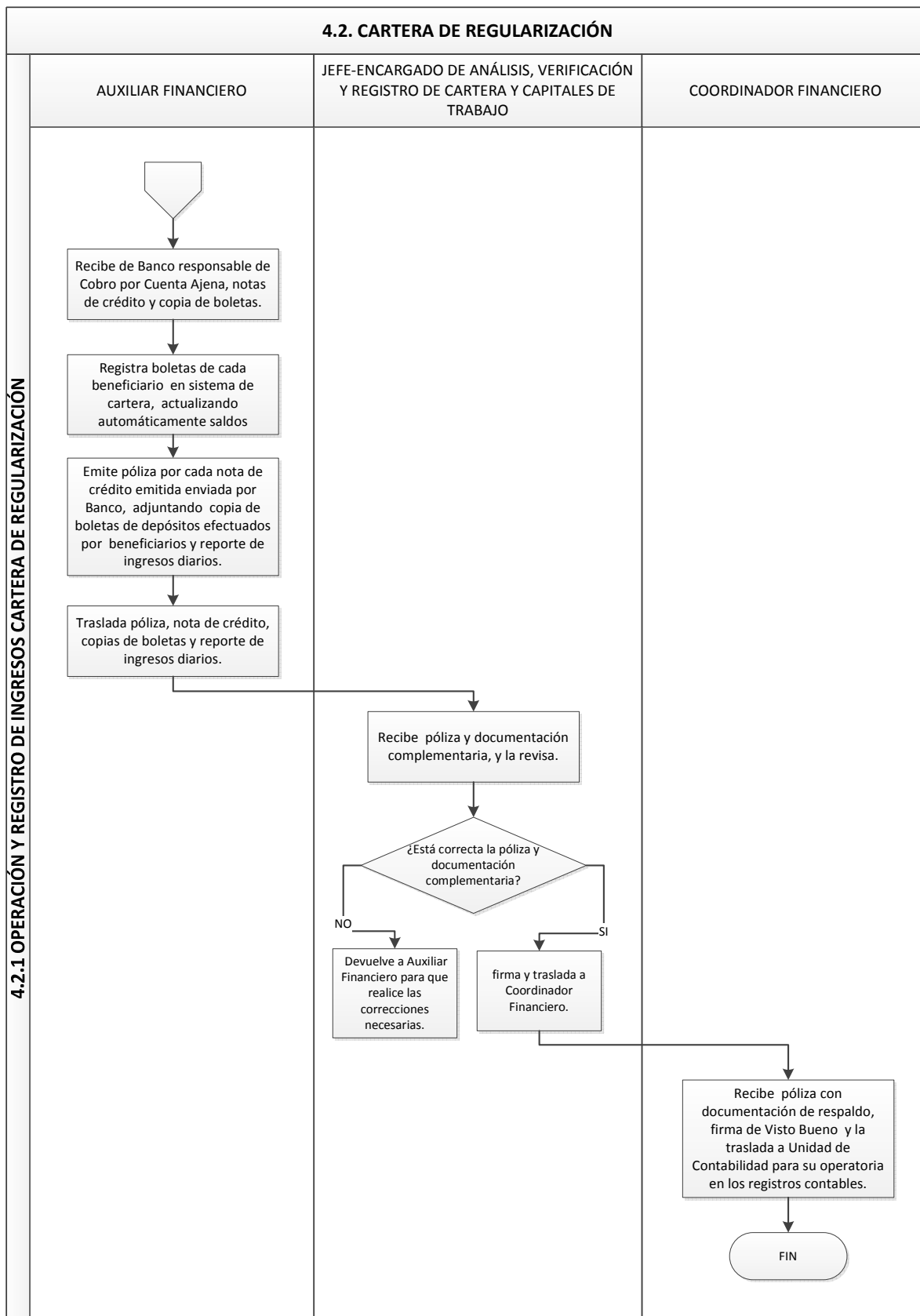
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita en Atención al Público en Oficinas Centrales de FONTIERRAS o en Agencias Municipal de Tierras, el estado de cuenta para realizar pago.	Beneficiario
2.	Formula solicitud de emisión de estado de cuenta a Unidad de Cartera y traslada la misma.	Encargado de Atención al Público
3.	Emite estado de cuenta y recibo/boleta de depósito de ahorro por cuenta ajena Banco del Sistema, (FDT-SCC-S-V-1) y lo traslada a Encargado de Atención al Público.	Personal Unidad de Cartera
4.	Recibe de Unidad de Cartera, el estado de cuenta y boleta de cobro por cuenta ajena para Banco del Sistema, y entrega a beneficiario para que efectúe el pago.	Encargado de Atención al Público.
5.	Emite estado de cuenta y Recibo/ boleta de depósito de ahorro por cuenta ajena Banco del Sistema (FDT-SCC-S-V-1) y lo entrega a beneficiario, para que efectúe el pago	Encargado Departamental de Atención al Público (cuando el Beneficiario realiza su trámite en una Agencia de Tierras y no en oficinas centrales).
6.	Recibe de Encargado de Atención al Público boleta debidamente llena y realiza depósito en Agencia de Banco del Sistema.	Beneficiario
7.	Opera en cuenta FONTIERRAS/Cobro por cuenta ajena, depósitos efectuados por beneficiarios.	Banco responsable de Cobro por Cuenta Ajena
8.	Emite notas de crédito amparadas por boletas de depósitos efectuados por beneficiarios en agencias.	Banco responsable de Cobro por Cuenta Ajena
9.	Remite periódicamente a Unidad de Cartera de FONTIERRAS notas de	Banco

Proceso: Cartera de Regularización		Código	4.2
Procedimiento: Operación y registro de ingresos Cartera de Regularización		Código	4.2.1
	crédito (F-DEPO-/BDR-002) y copia de boletas de depósitos efectuados por beneficiarios en agencias.		responsable de Cobro por Cuenta Ajena
10.	Recibe de Banco responsable de Cobro por Cuenta Ajena, notas de crédito y copia de boletas.		Auxiliar Financiero
11.	Registra boletas de cada beneficiario en sistema de cartera, actualizando automáticamente saldos.		Auxiliar Financiero
12.	Emite póliza por cada nota de crédito emitida enviada por Banco responsable de Cobro por Cuenta Ajena, adjuntando copia de boletas de depósitos efectuados por beneficiarios y reporte de ingresos diarios.		Auxiliar Financiero
13.	Traslada póliza, nota de crédito, copias de boletas y reporte de ingresos diarios a Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.		Auxiliar Financiero
14.	Recibe de Auxiliar Financiero, póliza y documentación complementaria, y la revisa.		Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
14.1	No está correcta póliza y documentación complementaria, devuelve a Auxiliar Financiero para que realice las correcciones necesarias.		Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
14.2	Sí está correcta póliza y documentación complementaria, firma y traslada a Coordinador Financiero.		Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
15.	Recibe de Unidad de Cartera, póliza con documentación de respaldo, firma de Visto Bueno y la traslada a Unidad de Contabilidad para su operatoria en los registros contables.		Coordinador Financiero

Proceso: Cartera de Regularización	Código	4.2
Procedimiento: Operación y registro de ingresos Cartera de Regularización	Código	4.2.1
<u>Fin del procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado (Acuerdo Gubernativo 386-2001 y sus reformas).		
Formatos e instructivos: Notas de crédito y copia de boletas de depósito remitidas por el Banco, memorándum y póliza de desglose de notas de crédito emitidos por Unidad de Cartera.		



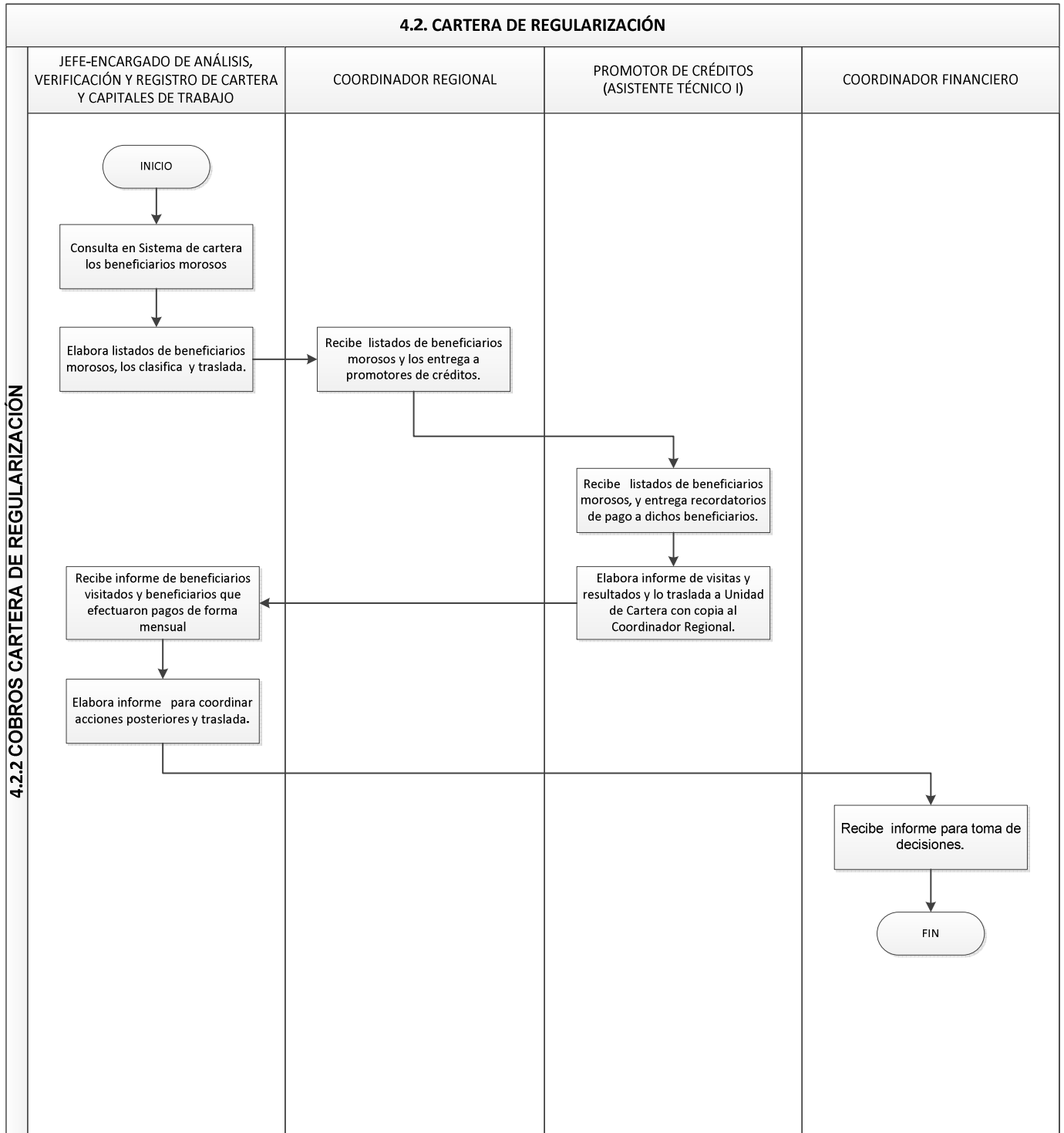
4.2.1 OPERACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS CARTERA DE REGULARIZACIÓN



Proceso: Cartera de Regularización	Código	4.2
Procedimiento: Cobros Cartera de Regularización	Código	4.2.2
Objetivo del procedimiento: Lograr la recuperación del valor adeudado por beneficiarios de fondos adjudicados, del Programa de Regularización		
Alcance: Desde la consulta de beneficiarios que adeudan hasta la recepción de informes elaborados por los promotores de créditos.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Consulta en Sistema de cartera los beneficiarios morosos.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
2.	Elabora listados de beneficiarios morosos, los clasifica y traslada a Coordinadores Regionales.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
3.	Recibe de la Unidad de Cartera, listados de beneficiarios morosos y los entrega a promotores de créditos.	Coordinador Regional
4.	Recibe del Coordinador Regional, listados de beneficiarios morosos, y entrega recordatorios de pago a dichos beneficiarios.	Promotor de Créditos (Asistente Técnico I)
5.	Elabora informe de visitas y resultados y lo traslada a Unidad de Cartera con copia al Coordinador Regional.	Promotor de Créditos (Asistente Técnico I)
6.	Recibe del Promotor de Créditos, informe de beneficiarios visitados y beneficiarios que efectuaron pagos de forma mensual	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
7.	Elabora informe para Coordinador Financiero y Coordinador de Regularización para coordinar acciones posteriores.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y

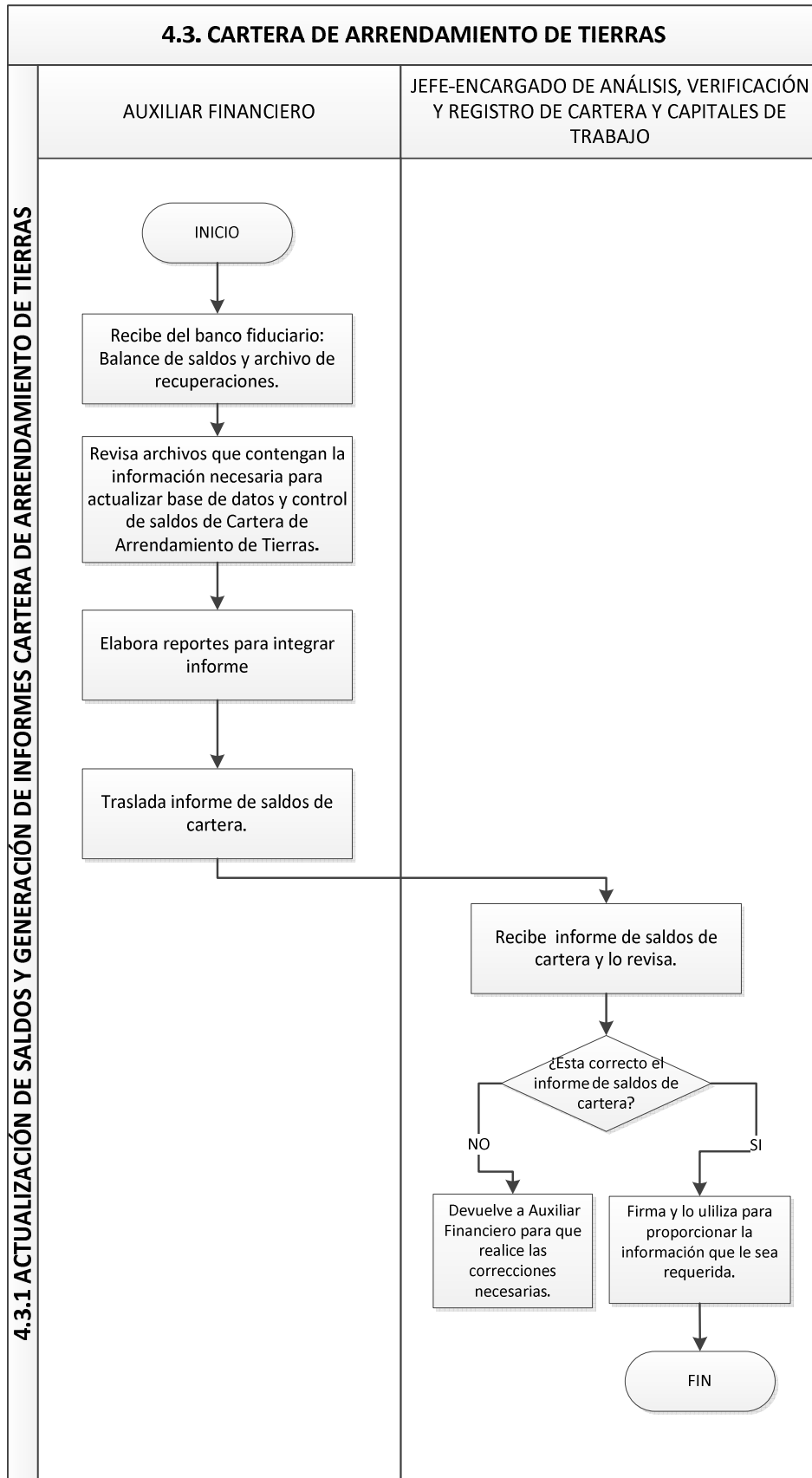
Proceso: Cartera de Regularización		Código	4.2
Procedimiento: Cobros Cartera de Regularización		Código	4.2.2
			Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
8.	Recibe de Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, informe para toma de decisiones. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinador Financiero
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado (Acuerdo Gubernativo 386-2001 y sus reformas).			
Formatos e instructivos: Formatos de recordatorio de pago.			



Proceso: Cartera de Arrendamiento de tierras	Código	4.3
Procedimiento: Actualización de saldos y generación de informes Cartera de Arrendamiento de Tierras	Código	4.3.1
Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada de la situación de los créditos que integran la cartera de Arrendamiento de Tierras, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas.		
Alcance: Desde la recepción de información del banco fiduciario hasta el archivo de copia de informe de cartera.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del banco fiduciario: Balance de saldos y archivo de recuperaciones.	Auxiliar Financiero
2.	Revisa archivos que contengan la información necesaria para actualizar base de datos y control de saldos de Cartera de Arrendamiento de Tierras.	Auxiliar Financiero
3.	Elabora reportes para integrar informe sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Situación actual de la cartera • Porcentaje de mora de capital • Recuperaciones por mes • Recuperaciones por año • Integración de créditos: <ul style="list-style-type: none"> Créditos cancelados Créditos vigentes Créditos en cobro administrativo 	Auxiliar Financiero
4.	Traslada informe de saldos de cartera a Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.	Auxiliar Financiero
5	Recibe de Auxiliar Financiero, informe de saldos de cartera y lo revisa.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
5.1	No está correcto. Devuelve a Auxiliar Financiero para que realice las correcciones necesarias.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo

Proceso: Cartera de Arrendamiento de tierras	Código	4.3
Procedimiento: Actualización de saldos y generación de informes Cartera de Arrendamiento de Tierras	Código	4.3.1
5.2	Si está correcto informe de saldos de cartera. Firma y lo utiliza para proporcionar la información que le sea requerida. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento del Programa de Arrendamiento de Tierras (Punto Resolutivo 05-2013)		
Formatos e instructivos: Balance mensual de saldos de cartera, remitido por el Banco Fiduciario. Reporte de recuperaciones (amortizaciones de créditos), proporcionado por el Banco Fiduciario.		

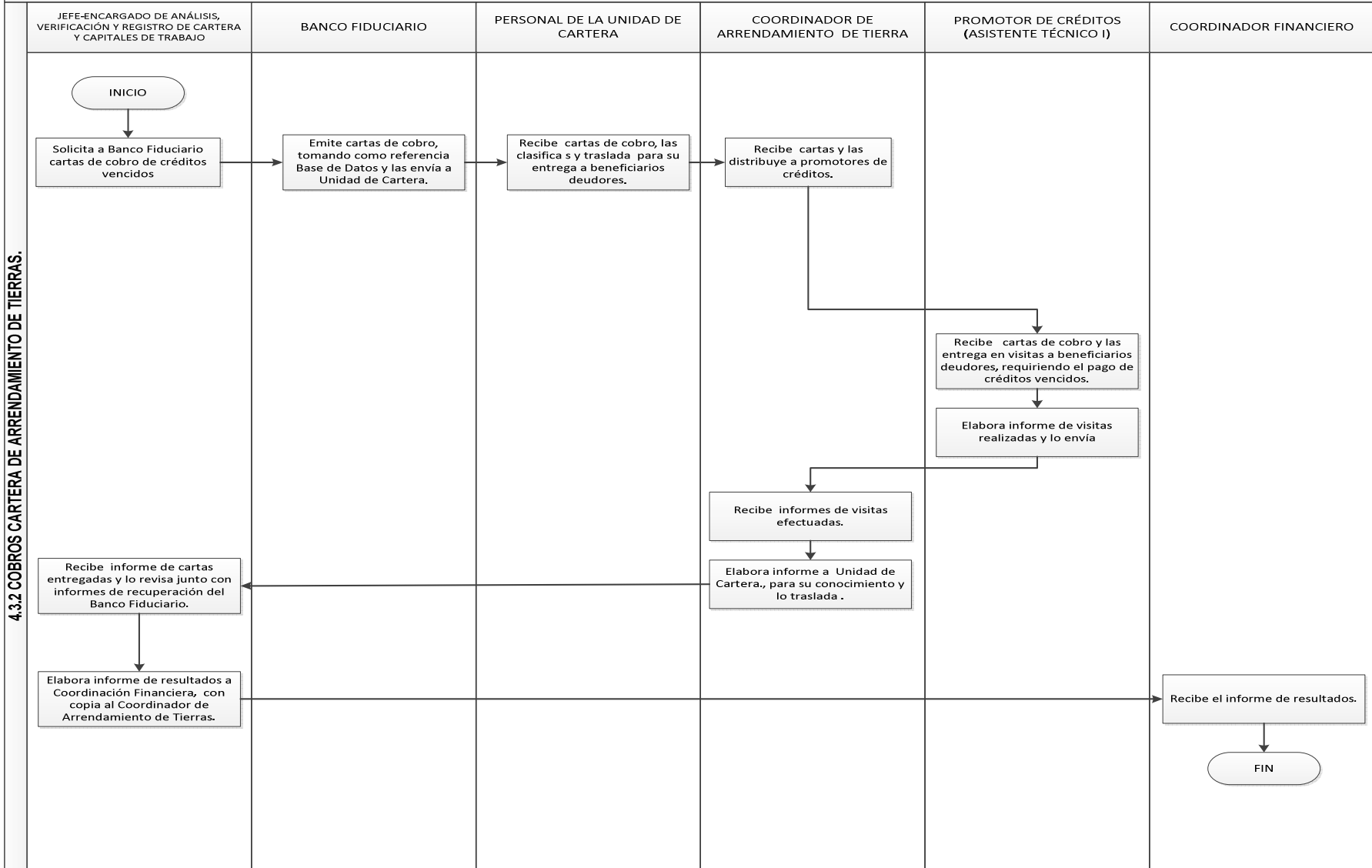


Proceso: Cartera de Arrendamiento de Tierras	Código	4.3
Procedimiento: Cobros Cartera de Arrendamiento de tierras.	Código	4.3.2
Objetivo del procedimiento: Lograr la recuperación de créditos concedidos para arrendamiento de tierras, del Programa de Arrendamiento de Tierras.		
Alcance: Desde la recepción de cartas de cobro del banco fiduciario hasta la entrega de informes al Coordinador Financiero y al Coordinador de Arrendamiento de Tierras.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita a Banco Fiduciario cartas de cobro de créditos vencidos.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
2.	Emite cartas de cobro, tomando como referencia Base de Datos y las envía a Unidad de Cartera.	Banco Fiduciario
3.	Recibe del banco fiduciario, cartas de cobro, las clasifica s y traslada a Programa de Arrendamiento de Tierras para su entrega a beneficiarios deudores.	Personal de la Unidad de Cartera
4.	Recibe de la Unidad de Cartera, cartas y las distribuye a promotores de créditos.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
5.	Recibe del Coordinador de Arrendamiento de Tierras, cartas de cobro y las entrega en visitas a beneficiarios deudores, requiriendo el pago de créditos vencidos.	Promotor de Créditos (Asistente Técnico I)
6.	Elabora informe de visitas realizadas y lo envía a Coordinador de Arrendamiento de Tierras.	Promotor de Créditos (Asistente Técnico I)
7.	Recibe de los promotores de créditos, informes de visitas efectuadas.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
8.	Elabora informe a Unidad de Cartera., para su conocimiento y lo traslada a dicha Unidad,	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
9.	Recibe de Coordinador de Arrendamiento de Tierras, informe de cartas entregadas y lo revisa junto con informes de recuperación del Banco Fiduciario.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de

Proceso: Cartera de Arrendamiento de Tierras		Código	4.3
Procedimiento: Cobros Cartera de Arrendamiento de tierras.		Código	4.3.2
			Cartera y Capitales de Trabajo
10.	Elabora informe de resultados a Coordinación Financiera, con copia al Coordinador de Arrendamiento de Tierras.		Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
11.	Recibe de la Unidad de Cartera el informe de resultados. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinador Financiero
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 05-20013)			
Formatos e instructivos: Cartas de cobro generadas por el Banco Fiduciario			

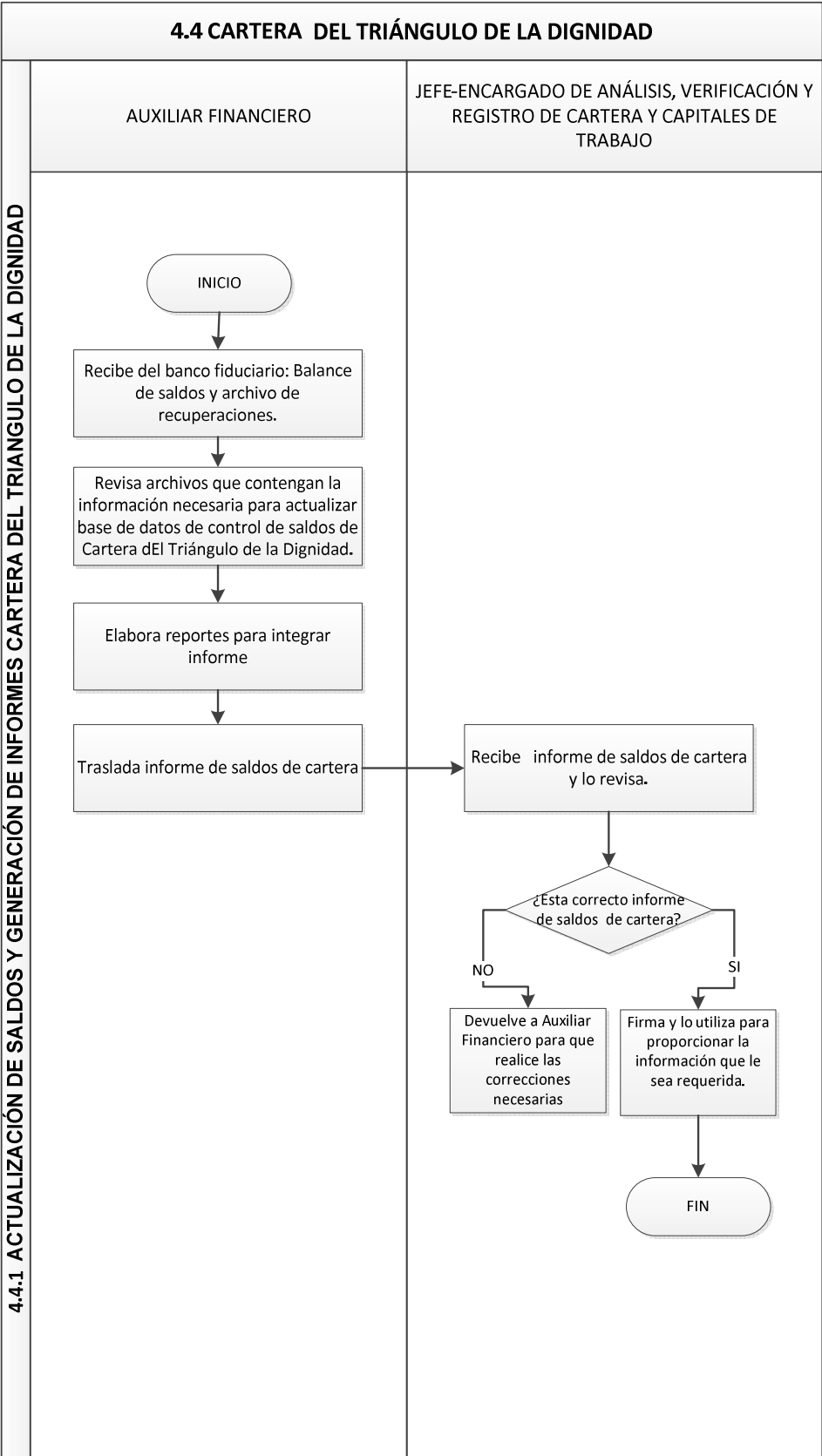
4.3 CARTERA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS



Proceso: Cartera del Triángulo de la Dignidad	Código	4.4
Procedimiento: Actualización de saldos y generación de informes Cartera del Triángulo de la Dignidad.	Código	4.4.1
Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada de la situación de los créditos que integran la Cartera del Triángulo de la Dignidad, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas.		
Alcance: Desde la recepción de información del banco fiduciario hasta el archivo de copia de informe de cartera.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del banco fiduciario: Balance de saldos y archivo de recuperaciones.	Auxiliar Financiero
2.	Revisa archivos que contengan la información necesaria para actualizar base de datos y control de saldos de Cartera del Triángulo de la Dignidad	Auxiliar Financiero
3.	Elabora reportes para integrar informe sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Situación actual de la cartera • Porcentaje de mora de capital • Recuperaciones por mes • Recuperaciones por año • Integración de créditos: <ul style="list-style-type: none"> Créditos cancelados Créditos vigentes Créditos en cobro administrativo 	Auxiliar Financiero
4.	Traslada informe de saldos de cartera a Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.	Auxiliar Financiero
5	Recibe de Auxiliar Financiero, informe de saldos de cartera y lo revisa.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
5.1	No está correcto. Devuelve a Auxiliar Financiero para que realice las correcciones necesarias.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo

Proceso: Cartera del Triángulo de la Dignidad	Código	4.4
Procedimiento: Actualización de saldos y generación de informes Cartera del Triángulo de la Dignidad.	Código	4.4.1
5.2	Si está correcto informe de saldos de cartera. Firma y lo utiliza para proporcionar la información que le sea requerida. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000), Reglamento del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad		
Formatos e instructivos: Balance mensual de saldos de cartera, remitido por el Banco Fiduciario. Reporte de recuperaciones (amortizaciones de créditos), proporcionado por el Banco Fiduciario.		



Proceso: Cartera del Triángulo de la Dignidad.	Código	4.4
Procedimiento: Cobros Cartera de Triángulo de la Dignidad.	Código	4.4.2
Objetivo del procedimiento: Lograr la recuperación de créditos concedidos a beneficiarios del Triángulo de la Dignidad.		
Alcance: Desde la recepción de cartas de cobro del banco fiduciario hasta la entrega de informes al Coordinador Financiero y al Coordinador de Triángulo de la Dignidad.		

No.	Actividades	Responsable
12.	Solicita a Banco Fiduciario cartas de cobro de créditos vencidos.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
13.	Emite cartas de cobro, tomando como referencia Base de Datos y las envía a Unidad de Cartera.	Banco Fiduciario
14.	Recibe del banco fiduciario, cartas de cobro, las clasifica s y traslada a Programa de Triángulo de la Dignidad.para su entrega a beneficiarios deudores.	Personal de la Unidad de Cartera
15.	Recibe de la Unidad de Cartera, cartas y las distribuye a promotores de créditos.	Coordinador Triángulo de la Dignidad.
16.	Recibe del Coordinador de Triángulo de la Dignidad cartas de cobro y las entrega en visitas a beneficiarios deudores, requiriendo el pago de créditos vencidos.	Promotor de Créditos (Asistente Técnico I)
17.	Elabora informe de visitas realizadas y lo envía a Coordinador de Triángulo de la Dignidad.	Promotor de Créditos (Asistente Técnico I)
18.	Recibe de los promotores de créditos, informes de visitas efectuadas.	Coordinador de Triángulo de la Dignidad.
19.	Elabora informe a Unidad de Cartera., para su conocimiento y lo traslada a dicha Unidad,	Coordinador de Triángulo de la Dignidad.
20.	Recibe de Coordinador de Triángulo de la Dignidad, informe de cartas entregadas y lo revisa junto con informes de recuperación del Banco Fiduciario.	Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y

Proceso: Cartera del Triángulo de la Dignidad.		Código	4.4
Procedimiento: Cobros Cartera de Triángulo de la Dignidad.		Código	4.4.2
			Capitales de Trabajo
21.	Elabora informe de resultados a Coordinación Financiera, con copia al Coordinador de Triángulo de la Dignidad..		Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo
22.	Recibe de la Unidad de Cartera el informe de resultados. <u>Fin del procedimiento.</u>		Coordinador Financiero
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000). Reglamento del Programa Extraordinario Triángulo de la Dignidad			
Formatos e instructivos: Cartas de cobro generadas por el Banco Fiduciario			

4.4 CARTERA DEL TRIÁNGULO DE LA DIGNIDAD

